



La CCRLCM et le CIAS recrutent un/une **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

CARACTERISTIQUES DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC RECRUTEUR :

Avec un bassin de population d'un peu plus de 34 000 habitants répartis sur 53 communes rurales et 1 ville-centre (plus de 11 000 habitants), le territoire de la CCRLCM se situe au cœur de l'Aude en Occitanie. La CCRLCM bénéficie d'un positionnement idéal et stratégique grâce à une entrée d'autoroute. Son dynamisme et ses nombreux services à la population : pôle hospitalier, lycée général, deux collèges, centre de formation pour jeunes apprentis... en font un territoire dynamique et attractif.

Communauté de Communes classée 20 000 à 40 000 habitants

Nombre de communes adhérentes: 54

Siège : 48 Avenue Charles Cros - 11200 LÉZIGNAN CORBIÈRES

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

La CCRLCM et le CIAS recrutent un/une assistant(e) administratif(ve) qui effectuera un mi-temps sur le service enfance jeunesse et un mi-temps sur le CIAS.

MISSIONS :

Participe à la gestion administrative des services :

POUR LE SERVICE ENFANCE JEUNESSE :

Assurer l'accueil et l'information

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Traiter les demandes des familles
- Traiter les demandes de stages

Gérer les inscriptions

- Inscription des enfants pour les vacances sur le logiciel ICAP
- Saisie des dossiers d'inscription sur ICAP
- Suivi des impayés sur le site HELIOS
- Demande de prises en charges (contact avec la Maison Départementale des Solidarités, l'Aide Sociale à l'Enfance de l'Aude, des Pyrénées-Orientales)

Facturation

- Vérification des factures sur ICAP
- Clôture du train de facturation
- Interfaçage vers Ciril, puis vérifications
- Lien trésorerie

Gestion matérielle et administrative

- Soutien administratif, secrétariat, compatibilité
- Demande de devis auprès de différentes entreprises
- Saisie des devis sur CIRIL
- Suivi des commandes, des livraisons
- Gestion des stagiaires
- Centralisation des besoins en matériel des crèches et ALSH et livraisons

POUR LE CIAS :

Activités et tâches liées au service de portage de repas

- Assurer le suivi administratif des retours qualité restaurants scolaires/ portage de repas à domicile
- Assurer la continuité de service en cas d'absence de l'assistante administrative et comptable ou de la gestionnaire portage repas restauration collective (appels téléphoniques, devis, lien avec la cuisine centrale et les agents de portage...)

Activités et tâches liées aux tâches administratives et comptables :

- Participer à la facturation et aux opérations comptables mensuelles
- Etre en lien avec le TRESOR PUBLIC pour le suivi des relances, information des décès, envoi de la facturation).
- Mettre en place et suivre les référencements des caisses et mutuelles
- Engagements comptables
- Suivi des conventions

Activités et tâches administratives

- Appui administratif au service d'aide à domicile
- Rédaction des courriers, des comptes rendus, des rapports.
- Réaliser toute tâche administrative nécessaire au bon fonctionnement du service public en général (numériser, classer, faire viser des documents auprès du contrôle de légalité)

PROFIL SOUHAITE :

Compétences :

- Maîtrise des logiciels de bureautique : Word, Excel, Outlook ...
- Bonne expression écrite et orale
- Capacités rédactionnelles

Qualités :

- Autonomie, organisation, adaptabilité, initiative, ponctualité
- Discrétion
- Efficacité et réactivité
- Respect et maîtrise de soi
- Savoir rendre compte et travailler en équipe

CONTACT ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Renseignements :

Delphine LE DOUAREC, Directrice du pôle enfance jeunesse :

✉ delphine.ledouarec@ccrlcm.fr

☎ 04 68 27 03 35

Béatrice PELI, Directrice du CIAS :

✉ beatrice.peli@ccrlcm.fr

☎ 04 68 27 31 13

Modalités de candidature :

Adresser lettre de motivation et CV à :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes Région Lézignanaise Corbières
Minervois :

Par courrier : 48 Avenue Charles Cros – 11200 LÉZIGNAN-CORBIÈRES ou

Par mail : contact@ccrlcm.fr

Avant le 10 janvier 2025

Rémunération : SMIC

Temps de travail : temps complet

Contrat : CDD de 6 mois renouvelable

Poste à pourvoir immédiatement