



La Ville de Soisy-sur-Seine recrute

Référent comptable et administratif (H/F)

Catégorie : **C**

Filière : Administrative

Temps complet

Emploi vacant : Fonctionnaire /
CDD d'un an renouvelable

L332-14 du code général de la fonction publique

Service : Population

Sous l'autorité de la Directrice des services à la population, vous serez chargé(e) de l'administration du portail famille et du logiciel « Enfance », du calcul de coûts des activités et des services liés à la petite enfance, l'enfance, la jeunesse et au scolaire, ainsi que du suivi des contrats et financements avec la CAF.

Missions principales :

Gestion et administration du portail famille et du logiciel « Enfance »

- Administrer le portail famille et le logiciel « enfance » : Paramétrer les activités, tarifs et requêtes sur le logiciel et former les nouveaux utilisateurs aux outils et processus.
- Réaliser des simulations (tarifs, carte scolaire)
- Concevoir et mettre à jour des tableaux de bord pour suivre en temps réel les coûts liés aux services liés à l'enfance, la jeunesse et le scolaire (pause méridienne, frais de scolarité, journée de centre, étude surveillée...)
- Proposer chaque année des évolutions concernant les tarifs enfance, les tranches de quotient familial et les taux de participation.
- Préparer le travail des responsables de structures en tenant à jour des tableaux de bords leur permettant de réaliser leurs bilans financiers

Suivi des contrats CAF

- Élaborer les états prévisionnels et les bilans annuels dans le cadre de la Convention Territoriale Globale (CTG)
- Etablir les demandes et les bilans des Fonds Publics de Territoire
- Participer aux réunions avec les services de la CAF
- Identifier et solliciter des financements spécifiques (enfants en situation de handicap, Plan mercredi, etc.).

Missions complémentaires :

- Gérer la facturation des prestations annexes (seniors, alarmes, etc.)
- Enregistrer les règlements dans le logiciel dédié

- Traiter les quotients familiaux des seniors
- Saisir les coupons de réservation pour les activités
- Assister la Directrice du service à la population pour diverses tâches administratives

Profil recherché :

- Adjoint administratif confirmé ou contractuel titulaire d'un Bac minimum.
- Compétences en gestion administrative et financière.
- Maîtrise des outils informatiques, avec une connaissance des logiciels de gestion familiale et scolaire, notamment le portail famille et le logiciel « Enfance » (Ciril serait un plus)
- Capacité à analyser des données, produire des rapports et concevoir des tableaux de bord.
- Aisance relationnelle pour former et accompagner les utilisateurs.
- Rigueur et organisation dans le suivi des dossiers et le respect des échéances.

Conditions de travail :

- ✓ **Binôme** avec l'agent en charge du scolaire
- ✓ **Temps de travail** : 36,30 heures par semaine
- ✓ **Disponibilité** : Travail 1 samedi matin par mois, de 9h à 12h

Autres informations :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS.
- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

Envie de postuler ?

Envoyez votre candidature à : Mairie de Soisy-sur-Seine – 12 rue Notre Dame - 91450 SOISY-SUR-SEINE ou recrutement@soisysurseine.fr