



OFFRE D'EMPLOI

Située à 50 km de Bourg-en-Bresse (Préfecture de l'Ain), à 30 km au nord de Lyon, séparée par la Saône de la ville de Villefranche-sur-Saône (Sous-Préfecture du Rhône), Jassans-Riottier s'étire sur 481 hectares. "Porte ouest de la Dombes", Villars-les-Dombes est à 20 km, elle bénéficie de la proximité du relief vallonné du Beaujolais.

Avec 6458 habitants au 1er janvier 2022, Jassans est une ville semi-urbaine, implantée à 3 km de la sortie d'autoroute A6, à 5 km de la gare de Villefranche sur Saône. Elle a intégré la communauté d'agglomération de Villefranche Beaujolais Saône en 2014.

Jassans-Riottier recherche un ou une chargé(e) des affaires scolaires et sociales ***Pour le 1^{er} septembre 2024***

(Poste ouvert aux fonctionnaires ou contractuels)

1 / Identification du poste

Cadre statutaire	Filière administrative Adjoints administratifs territoriaux titulaires ou contractuels
Quotité de travail	35 heures hebdomadaires sur 4.5 jours Possibilité de temps partiel
Responsable hiérarchique direct	Directrice Générale des Services
Service d'affectation	Service à la population

2 / Missions

Principales	Représenter l'image de la collectivité auprès des usagers en accueillant et en renseignant le public sur place ou par téléphone dans le domaine du scolaire, du social et état-civil
-------------	--

3 / Activités et Tâches

Activités régulières	<p>A - Scolaire</p> <p>Suivi des inscriptions à la restauration scolaire. Centralisation et saisie des commandes de repas. Gestion de la facturation avec le logiciel BL-Enfance et en lien avec le comptable. Suivi des encaissements. Centralisation et suivi des rapports d'incidents du temps méridien. Mise à jour du règlement intérieur. Mise en place des P.A.I. Gestion du Service Minimum d'Accueil en cas de grève au niveau de la restauration scolaire. Participation aux réunions administratives en relation avec le service de la restauration scolaire. Gestions des inscriptions scolaires notamment les dérogations Gestion administrative du Conseil Municipal d'Enfants</p> <p>B - Social</p> <p>Met en œuvre la politique sociale de la commune avec l'adjoint chargé des affaires sociales. Accueille, assiste, oriente, conseille et soutient les publics en difficulté.</p>
----------------------	--

	<p>Relation avec les assistantes sociales. Met en place une série d'actions générales de prévention et de développement social dans la commune tout en collaborant avec des institutions publiques et privées. Identifie les demandes d'aide sociale, secours d'urgence etc... Participe aux réunions du CCAS, établi le procès-verbal, les délibérations et gère toute la comptabilité. Reçoit les administrés au niveau des demandes de logement et suit les retards de loyers avec l'adjoint concerné (application dédiée) Gère avec l'adjoint délégué l'organisation du repas annuel des aînés et les colis des fêtes de fin d'année. Participe aux réunions de la commission CCAPH avec l'adjoint délégué, rédige les comptes-rendus</p> <p>C – Fonctions accessoires : Polyvalence état-civil-cimetière-élections et communication</p>
--	--

4 / Conditions d'exercice du poste

Lieu	Mairie : 333 rue de la Mairie 01480 Jassans-Riottier
Horaires	Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des horaires d'ouverture au public, permanence le samedi par roulement (1 samedi sur 4).
Relations fonctionnelles	Échange avec le public, les assistantes sociales, le personnel des écoles et les membres du corps enseignant. Devoir de réserve et sens du service public.
Contraintes	Travail en bureau et guichet d'accueil.
Rémunération / Avantages	Rémunération statutaire Régime indemnitaire (IFSE) Prime annuelle (CIA) 7€ de participation prévoyance Amicale du Personnel Titres restaurant Bonnes conditions matérielles de travail (bureau individuel)

5 / Qualifications particulières - Compétences

Connaissances	Savoir orienter les administrés. Très bonne maîtrise de l'expression orale et écrite. Fonctionnement des collectivités territoriales. Outils de la bureautique. Logiciel de gestion : connaître le logiciel BL-Enfance serait apprécié. Bonnes connaissances de l'environnement informatique.
Méthodes et techniques	Connaissances de l'organisation des collectivités territoriales sont nécessaires. Des connaissances en matière d'état-civil seraient un plus. Organisation et gestion du temps de travail. Techniques de secrétariat (courrier, mailing, création de base de données...).
Comportements et attitude	Obligation de discrétion et de confidentialité. Sens du relationnel et courtoisie avec le public. S'adapter aux différents interlocuteurs, élus, administrés

Veuillez transmettre votre dossier de **candidature avant le 21 juillet 2024** avec lettre de motivation et CV

Par courrier : Service des Ressources Humaines - Mairie – 333 rue de la Mairie - 01480 Jassans-Riottier

Par mail : rh@jassansriottier.fr