

Un.e assistant.e de gestion administrative

20 février 2026

Ville nature, active et solidaire, Saint-Sébastien sur Loire se situe dans un environnement idéal pour tous les amoureux de la nature : bordée par la Loire, voisine immédiate de Nantes et dotée de nombreux espaces naturels (îles, bois...). La Ville est également proche de la côte Atlantique et du vignoble nantais.

Elle se distingue par un dynamisme économique remarquable grâce à ses commerces de proximité, ses zones d'activités et ses centres commerciaux. Elle profite aussi d'un tissu associatif très dynamique et d'infrastructures nombreuses (salles de spectacle, cinéma, piscine, médiathèque, école de musique...).

Aujourd'hui, la Ville poursuit son développement pour compléter ses équipes (550 agents) et recherche un.e assistant.e de gestion administrative à la Direction de l'Animation Educative et de la Jeunesse.

FONCTION ATTACHÉE AU POSTE

Au sein du pôle administratif et budgétaire de la Direction, l'agent.e assure l'accueil et l'information du public, le suivi et la mise en œuvre des activités administratives de la Direction, ainsi que des tâches de gestion comptable.

Il-elle veille au bon fonctionnement administratif, à la qualité de la relation avec les usager.es et à l'appui aux équipes éducatives.?

MISSIONS DETAILLÉES

Accueil et relation aux usager.es

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des familles et des usager.es (orientation, information, prise de rendez-vous)
- Informer et accompagner les familles dans leurs démarches (inscriptions, réservations, pièces justificatives, échéances)
- Apporter une réponse de premier niveau aux demandes, en lien avec les équipes éducatives et les autres services municipaux
- Veiller à la qualité de l'écoute, à la clarté de l'information et au respect des règles de confidentialité

Gestion des inscriptions et des dossiers familles

- Enregistrer et mettre à jour les dossiers d'inscription sur le logiciel dédié
- Assurer le suivi des présences et des réservations, contrôler la cohérence des données
- Gérer les demandes de modifications ou d'annulations dans le respect des procédures internes
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers familles?

Suivi des Projets d'Accueil Individualisé (PAI) et des documents médicaux

- Réceptionner les PAI après vérification par le service restauration
- Transmettre les informations médicales aux équipes d'animation concernées et en assurer la mise à jour
- Garantir la conformité réglementaire des dossiers médicaux
- Assurer le lien avec les familles et, le cas échéant, avec les partenaires concernés

Organisation administrative des activités de la Direction

- Constituer et suivre les dossiers de séjours (autorisations parentales, assurances, pièces d'identité)
- Assurer une assistance à l'organisation logistique (réservations, transport, restauration)
- Assurer le suivi post-événement : retour des documents, bilans, archivage

Gestion budgétaire et comptable

- Participer aux éléments de construction budgétaire de la Direction et à leur consolidation (collecte de données)
- Réaliser les engagements dans les outils dédiés dans le respect des procédures financières et des échéanciers
- Réaliser les certifications de factures, contrôler la conformité des pièces et des prestations, et assurer leur transmission selon la chaîne comptable

Participation à la vie du service

- Apporter un appui ponctuel à la communication (affichage, flyers, mailings, mise à jour d'informations)?
- Participer à la préparation logistique d'événements éducatifs ou familiaux
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures d'accueil, de gestion administrative et budgétaire

QUALITÉS ATTENDUES

Savoirs

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Bonne culture administrative
- Maîtrise des outils bureautiques et des progiciels métiers

Savoirs-faire

- Capacité à organiser, planifier et prioriser les tâches, en particulier en période de forte affluence au guichet
- Rigueur dans le suivi administratif, la gestion documentaire et le traitement des opérations comptables?
- Aptitude à la rédaction de documents administratifs clairs et accessibles au public
- Capacité à accueillir, informer et orienter le public avec pédagogie

Savoir-être

- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Réactivité, autonomie et discrétion professionnelle
- Capacité d'adaptation et d'anticipation
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité
- Qualités relationnelles, sens du service public et de l'écoute des usagers

CONDITIONS D'EXERCICE

Les conditions d'exercice sont celles d'un service municipal en contact régulier avec le public, nécessitant disponibilité, discrétion et respect des procédures administratives et financières.?

RÉMUNÉRATION

Votre rémunération sera fixée sur la base de la grille indiciaire en référence aux cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, et sera déterminée en tenant compte de votre niveau de qualification et de votre expérience professionnelle.

AVANTAGES LIÉS AU POSTE ET/OU AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

Participation mutuelle (si garanties labellisées) et prévoyance (prise en charge de la Ville à hauteur de 60%)

Dispositif « Sport au travail »

Employeur pro Vélo Label Or

Comité des Œuvres Sociales

Plan de mobilité : prise en charge transports collectifs à 75 % + mesures Nantes Métropole + forfait mobilité durable

Restaurant du personnel (4.70€ le repas)

Recours possible à des véhicules motorisés et deux roues électriques pour tous les déplacements professionnels

DATE DE PRISE DE POSTE

27 avril 2026

CONTACT

Florine LE GUELLEC, Directrice de l'Animation Educative et de la Jeunesse : 02 40 80 86 37 – 06 07 49 92 87

Les lettres de motivation accompagnées du Curriculum Vitae sont à adresser à Monsieur le Maire, par mail, à la Direction des Ressources Humaines (recrutement@saintsebastien.fr) pour le **22 mars 2026 dernier délai**.

Si votre candidature est en adéquation avec ce profil, vous serez contacté·e afin de convenir d'un entretien.

Dans le cas où vous n'avez pas de retour au-delà d'un délai de 5 semaines, cela signifie que malgré la qualité de votre parcours professionnel, votre candidature n'a pas été retenue.

■