



La mairie recrute

Un(e) assistant(e) administratif (H/F) pour le pôle Education Enfance Jeunesse et Sport Grade Rédacteur

• MISSIONS :

Sous l'autorité du directeur du pôle, vous assurez la gestion administrative et relationnelle concernant l'ensemble des services de la ville relevant du pôle Education Enfance Jeunesse et Sport.

Vous avez en charge l'accueil téléphonique et physique ainsi que le secrétariat du pôle.

Sur le secteur scolaire :

- Vous gérez les inscriptions scolaires (saisie et mise à jour des effectifs et de la base de données, suivi des radiations, des dérogations et mise à jour de la carte scolaire)
- Vous assurez le suivi et l'organisation des études surveillées
- Vous veillez à la transmission des informations nécessaires au bon fonctionnement du restaurant scolaire.
- Vous avez en charge le suivi des remplacements lors d'absences ponctuelles des agents

Sur le Secteur enfance, jeunesse et sport :

- Vous assistez le directeur du pôle dans ses différentes tâches administratives
- Vous assurez la tenue des éléments statistiques du service ainsi que le suivi des dossiers (Reporting d'information, rétroplanning)

• PROFIL :

- Une expérience dans le secteur enfance jeunesse serait appréciée,
- niveau Bac + 2 à 3 ans spécialité gestion administrative,
- Bonnes connaissances du fonctionnement administratif des collectivités territoriales,
- Sens de l'organisation, qualités relationnelles développées, capacités rédactionnelles,
- Disponibilité,
- Autres qualités requises : Devoir de confidentialité, rigueur, gestion des priorités, respect des délais.
- Permis B

• CONDITIONS D'EXERCICE :

Rémunération : Conditions statutaires, régime indemnitaire, prime annuelle, bénéficiaire du CNAS, possibilité d'adhésion à une mutuelle et à une prévoyance groupe avec participation de l'employeur,

Temps de travail : 37 heures hebdomadaires sur 4,5 jours – 22,5 jours de CP et 12 RTT

Poste à pourvoir au : 1er février 2023

Envoyer candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de Monsieur le Maire à l'adresse mail : rh@leplessisboucard.fr