

Assistant(e) administratif(ve) au service Enfance Jeunesse



Offre n° O052240320000426

Publiée le 20/03/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : Communauté de Communes d'Auberive Vingeanne Montsaigeonnais

17 Chemin des Brosses

52190 PRAUTHOY

Lieu de travail : PRAUTHOY

Poste à pourvoir le : 03/06/2024

Date limite de candidature : 30/04/2024

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 12 mois

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Emploi contractuel de cat. C

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un accroissement temporaire d'activité. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 18 mois consécutifs.

Temps de travail : Temps non complet, 17h30 hebdomadaire

Rémunération indicative : 1 801.74 € bruts (pour un temps complet)

Descriptif de l'emploi :

Assiste le responsable du service Enfance-Jeunesse dans la gestion administrative des différentes missions du service

Missions / conditions d'exercice :

* Gestion administrative et polyvalente du service

- assure les activités de secrétariat, de gestion administrative courante du service,
- saisit et met à jour des bases de données, rédige et met en forme des documents divers (courriers, rapports, etc...),
- met en place et suit des tableaux de bord en lien avec le responsable de service,
- suit certains dossiers spécifiques en lien avec le responsable de service,
- participe à la préparation des réunions de travail et commissions,

- gère le stock des produits d'entretien dans les écoles.

- * Gestion des inscriptions scolaires et périscolaires et facturation aux usagers (hors dérogation scolaire et 1ère inscription)

- participe à la saisie, à la mise à jour et au suivi des dossiers d'inscription scolaires et périscolaires sur le logiciel-métier,
- informe les usagers sur le fonctionnement du service,
- participe à la procédure de facturation des repas de restauration scolaire sur le logiciel-métier.

- * Appui au responsable de service dans la gestion opérationnelle des agents du service

- rédige, met en forme les documents nécessaires au suivi des agents du service : plannings de travail, fiches de suivi horaires, tableau de suivi des heures de travail,
- participe à la gestion de l'absentéisme au sein du service : gestion des remplacements, information auprès des enseignants, ...

- * Gestion et traitement de l'information

- recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement des services,
- élabore et transmet des documents d'information à destination des usagers, des agents ou partenaires sous couvert du responsable de service,
- organise et classe des informations et documents.

- * Renfort divers services

- assure un appui auprès des autres services de la collectivité selon les nécessités de service,
- assure un relais entre les services du siège et le site annexe (transmission de courriers, documents, clefs, ...).

Profils recherchés :

- * Savoirs

- connaissance de l'environnement institutionnel, du fonctionnement des collectivités territoriales, des missions des administrations et partenaires publics,
- connaissance du territoire et des partenaires,
- connaissance de la réglementation dans les domaines de l'enfance et de la petite enfance,
- maîtrise des procédures administratives,
- notions de comptabilité.

- * Savoir-faire

- techniques rédactionnelles, de secrétariat et de gestion administrative,
- techniques de communication orale et écrite,
- maîtrise des outils informatiques et logiciels de bureautique,
- techniques de recherche documentaire, de classement et d'archivage.

- * Savoir-être

- sens de l'accueil, aisance relationnelle,
- discrétion, devoir de réserve,
- sérieux, rigueur, disponibilité, adaptation,
- sens de l'organisation, gestion des priorités, autonomie,
- sens du travail en équipe.

Contact

Contact : 0374950261

Informations complémentaires :

Possibilité d'ARTT : Aménagement et réduction du temps de travail (37h30 par semaine pour un temps complet)

Lettre de motivation + CV à envoyer avant le 30 avril 2024 :

* En ligne sur le site emploi territorial

OU

* Mail : rh@ccavm.fr

OU

* Courrier : CCAVM - Monsieur le Président, 17 Chemin des Brosses - PRAUTHOY - 52190 LE MONTSAUGEONNAIS

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o052240320000426-assistant-e-administratif-ve-service-enfance-jeunesse>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.