

ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE

Au sein de la direction des services éducatifs et solidaires, placé(e) sous l'autorité de la directrice des services éducatifs et solidaires, vous assistez les chefs des services Sports et entretien des bâtiments, Centre socioculturel, multi accueil, Affaires et Restauration Scolaires dans la gestion administrative de ces services.

Missions et activités principales du poste :

▪ Assurer le soutien administratif aux chefs de service de la direction des services éducatifs

- Réaliser la facturation relative aux activités des services
- Saisir les réservations et établir les états de fréquentation relatifs aux activités des services
- Assurer la réception, la saisie et le suivi des dossiers d'inscription et des réservations liés aux activités des services enfance-jeunesse, affaires scolaires et sport
- Trier, classer et archiver les documents
- Réaliser des travaux de bureautique relatifs aux activités de la direction des services éducatifs
- Réceptionner, distribuer et expédier le courrier des services éducatifs
- Assurer l'affichage des informations
- Commander la papeterie et les fournitures de bureau pour la direction

▪ Accueillir et informer le public en lien avec l'activité des services éducatifs

- Accueillir le public sur place et par téléphone
- Informer le public sur les activités des services éducatifs
- Orienter le public vers le bon interlocuteur

Missions spécifiques :

- Effectuer les inscriptions scolaires
- Effectuer les déclarations semestrielles auprès des partenaires
- Effectuer les inscriptions des passeports été en l'absence du responsable
- Assurer la gestion du portail Familles et la publication d'information sur l'ENT One
- Encaissement des factures non prises en charges par le trésor public

Profil souhaité :

- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, messagerie, internet, ...) ainsi que d'un progiciel de gestion des accueils enfance jeunesse
- BAC au minimum en administration publique, secrétariat
- Expérience confirmée dans l'accueil de publics, le secrétariat, la gestion informatique d'activités
- Connaissance du cadre de la Fonction Publique Territoriale et des activités liées aux activités enfance et jeunesse et affaires scolaires (serait un plus)
- Capacité d'adaptation, d'autonomie et d'ouverture d'esprit
- Sens de l'organisation, des relations humaines et des responsabilités, de l'innovation et de l'observation
- Aptitude à travailler en équipe ; Disponibilité, dynamisme, rigueur, discrétion
- Sens du service public
- Rigueur, organisation, autonomie, créativité, capable d'initiatives, bonnes qualités relationnelles, capacité de travail en équipe.

Conditions d'emploi :

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (adjoint administratif à rédacteur territorial)

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation à la prévoyance

Action sociale (CNAS)

Poste à temps complet annualisé à pourvoir à compter du **25 avril 2022**

Horaires fixes : du lundi au vendredi 9 h 00 – 12 h 30 et 13 h 30 – 17 h 30

Rémunération : Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteur + Régime indemnitaire

Candidature :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par voie postale à : Monsieur le Maire, Place Guillaume le Conquérant, BP 58, 14700 Falaise **avant le 11 mars 2022**.

Pour toutes questions, le candidat pourra contacter :

Madame Carine LEROY, Directrice des services éducatifs et solidaires (02.31.41.61.60) – carine.leroy@falaise.fr).

Monsieur Eric BURNOUF, Directeur des ressources humaines de la ville de Falaise (02.31.41.61.56) – eric.burnouf@falaise.fr).