

ASSISTANT ADMINISTRATIF EXTRASCOLAIRE (H/F) – mission de remplacement

Employeur

Mairie d'ARNOUVILLE

Commune, ARNOUVILLE, Val d'Oise (95)

Service

Espace de vie sociale - Jeunesse

Grade(s)

Adjoint administratif

Famille de métiers

Éducation et Animation

Descriptif de l'emploi

Placé(e) sous l'autorité de la directrice du Centre Social, et dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, l'agent devra participer à l'organisation administrative des activités des accueils de loisirs dans le cadre du projet global de la collectivité.

Missions

A ce titre, vos missions principales sont les suivantes :

- Procéder aux inscriptions aux accueils de loisirs ;
- Gérer les réservations et annulations ;
- Établir les tableaux de suivi des inscriptions et de l'activité ;
- Traiter les mails du service accueils de loisirs ;
- Assurer l'accueil du public physique et téléphonique ;
- Établir la facturation et procéder aux prélèvements ;
- Enregistrer les encaissements ;
- Assurer le suivi des impayés.

Profil du candidat

Diplômé(e) d'une formation de type BAC-BTS en assistantat de direction, vous disposez d'au moins une expérience similaire et si possible dans une collectivités territoriales.

En outre, vous avez une bonne compréhension et les dispositions suivantes :

- * Sens du service public, discrétion ;
 - * Autonomie, sens des responsabilités et prise d'initiative ;
 - * Ouverture d'esprit, réelle capacité à travailler en équipe ;
 - * Qualités relationnelles et diplomatie ;
 - * Sens de l'organisation, méthodique et rigoureux(se) ;
 - * Dynamisme ;
 - * Capacité d'analyse et de synthèse
- Autres compétences, connaissances sollicitées :
- * Maîtrise de l'outil informatique (logiciels de bureautique...) ;
 - * Gestion de l'accueil de public parfois difficile

Conditions de recrutement :

- Recrutement par mutation ou par contrat (si contractuel recrutement sur le fondement juridique de l'article 332-14 du code général de la Fonction Publique) ;
- Rémunération statutaire
- Temps de travail basé sur 37 heures hebdomadaires
- Lettre de motivation et CV à adresser à :



Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
15/17 rue Robert Schuman
95 400 ARNOUVILLE

Ou à l'adresse mail : rh@ml.arnouville95.org

Type d'emploi

Mission de remplacement

Temps de travail

Temps complet