

La mairie recrute pour le département des affaires scolaires et de l'enfance

Un.e agent.e de gestion administrative (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

Réf. AGAIL-052023

Composé de trois divisions, le département des affaires scolaire et de l'enfance est à la fois chargé de la gestion administrative des établissements scolaires, de l'organisation des activités péri et extrascolaires ou encore de la prise en charge des enfants de moins de 3 ans. Toutes les actions menées visent à améliorer les conditions d'accueil des enfants, dont les scolaires, et les conditions d'exercice des agents.

La division enfance a pour missions, l'accompagnement de la politique municipale en matière d'action éducative et d'animation du temps libre de l'enfant, la définition, l'organisation et la mise en œuvre des accueils périscolaires Animalins pour les enfants de 3 à 11 ans et des centres de loisirs (3-13 ans) au cours de l'année.

Administratif-ve avec un intérêt pour le champ éducatif et le domaine de l'animation, intégrez notre équipe en qualité d'agent.e de gestion administrative.

Sous la responsabilité du responsable du pôle administration et en lien avec les équipes d'animations, vous participez à la gestion administrative de la division enfance. Vous assurez le traitement des dossiers relatifs à la gestion des Animalins et des courts séjours. Enfin, vous participez au suivi RH des vacataires de la division.

Dans ce cadre, vos missions seront :

Missions principales

- Assurer la gestion administrative des Animalins et des courts séjours : enregistrer les inscriptions, gérer les listes d'attente, lancer les requêtes de contrôle d'inscriptions, participer à la commission d'attribution des places pour les courts séjours, appeler les familles, préparer les factures, traiter et suivre les retards de paiement, éditer les courriers de relance
- Gérer les bases de données de candidatures d'animatrices/ animateurs vacataires : réceptionner, traiter et enregistrer les candidatures, accuser réception des candidatures de demande d'emploi, sortir les listings pour les équipes, actualiser la base sur les aspects affectation, disponibilité, spécificité des candidats, constituer les dossiers individuels de recrutement et les transmettre au service des ressources humaines , réaliser les déclarations uniques d'embauche (DPAE Urssaf), renseigner les attestations formation BAFA CAF
- Assurer la gestion administrative pour la division enfance : assurer l'accueil téléphonique et physique, la tenue d'agenda, la prise de rendez-vous, prendre des notes, saisir et mettre en forme des documents (courriers, notes, contrats, conventions, compte-rendu de réunion...) , élaborer des tableaux de bord et renseigner les documents de suivi, participer à la gestion du temps de travail en lien avec le référent RH

Profil

- De niveau bac minimum, vous disposez d'une expérience sur un poste similaire.
- Vous avez des connaissances sur l'organisation et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement
- Vous disposez de quelques connaissances ou compétences RH / statut de la fonction publique territoriale
- Vous êtes doté·e d'un sens de l'organisation, vous avez un esprit d'initiative et d'adaptation
- Vous maîtrisez des logiciels bureautiques : Word, Excel, Outlook, Powerpoint
- Vous avez une aisance en expression orale et dans le travail en équipe.

Conditions d'exercice : cycle de travail sur 36 heures par semaine avec possibilité de l'organiser sur 4,5 jours ou 5 jours en horaires variables. Vous disposez, en plus, des 5 semaines de congés, de 6 ARTT et 2 jours de sujétions.

Participation employeur à la mutuelle et au contrat de prévoyance

Comité des œuvres sociales (chèques vacances, sorties...)

Restaurant du personnel

Participation aux frais de transport en commun ou forfait mobilité durable

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Date limite de dépôt des candidatures : 16 septembre 2023

C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :

Monsieur le Maire

Département des ressources et relations humaines

Hôtel de ville | CS 80 458 | 76806 Saint-Étienne-du-Rouvray Cedex

ou par courriel: courriel@ser76.com **ou sur** saintetiennedurouvray.fr

sous la référence offre : AGAIL-052023