



Futur siège administratif et centre technique (livraison prévue en 2025) - L2 Architectes



cadre d'emplois des adjoints administratifs

recrute

un assistant administratif au sein du pôle Éducation Culture Vie sociale (h/f)

 Temps complet : 35/35ème



Missions

Sous l'autorité du responsable du pôle, vous êtes le point d'entrée du pôle, des services (éducation, restauration scolaire, centre de loisirs, bibliothèque, école de musique, médiation culturelle), des familles et des organismes publics ou privés (Éducation nationale, CAF, Trésorerie...).

Missions principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique pour le pôle et ses services
- Assurer le secrétariat du pôle et de ses services
- Préparer et rédiger les documents administratifs et techniques (instances administratives et politiques)
- Assurer la régie pour les garderies (périscolaires/extrascolaires) et la restauration scolaire
- Suivre les procédures d'inscription des enfants sur les temps d'accueil scolaires et périscolaires/extrascolaires
- Gérer les commandes (produits d'entretien, pharmacie, vêtements professionnels...)
- Orienter et conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent

Missions secondaires :

- Assurer l'accueil mutualisé de la collectivité
- Assurer l'intérim de la Maison France Services (5 semaines par an + formations mensuelles)



Profil

Vous êtes sérieux, rigoureux, organisé et autonome ;
Vous possédez de réelles qualités rédactionnelles et relationnelles ;
Vous aimez travailler en équipe ;
La patience et la discrétion n'ont aucun secret pour vous ;
Permis de conduire B exigé.



- 35h en 4,5 jours
- Télétravail 0,5 jour par semaine
- Régime indemnitaire
- CNAS
- Participation santé de 11 € (agent), 9 € (conjoint) et 4,50 € (enfants)
- Forfait Mobilités de 200 €



Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser par courriel : barbara.goncalves@terredauge.fr
Renseignements : 02.31.65.04.75



Poste à pourvoir le
01/10/2024