



Temps complet : 35/35ème



Par voie statutaire ou contractuelle (cadre d'emplois des Adjoint(e)s administratifs ou Rédacteurs)
Assistant(e) du pôle éducation culturelle et vie sociale

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 de recettes des temps périscolaires et extrascolaires
- Référent relais pour le transport scolaire Nomad Région Normandie
- Gérer les commandes (produits d'entretien, pharmacie, vêtements professionnels...)
- Gérer l'information, le classement et l'archivage de documents

Missions secondaires :

- Assurer l'accueil mutualisé de la collectivité



Profil recherché

Sens du **service public** et maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales.

Expérience dans le domaine de l'éducation appréciée.

Rigoureux(se) et organisé(e), disposant de bonnes capacités rédactionnelles et d'une parfaite maîtrise des **outils bureautiques**.

Connaissance des logiciels Arpège/concerto, 3P

Discrétion et respect des **obligations de confidentialité**

Aptitude à **gérer les priorités**, à travailler en autonomie comme en équipe.

35h sur 4,5 jours

Télétravail

Offre sociale via le CNAS

Forfait Mobilités Durable *

Participation prévoyance et santé*

*sous conditions



Candidature (CV + lettre de motivation) à déposer en ligne
Sur notre site : terredauge.fr page : **emploi et recrutement**
Renseignements : 02.31.65.04.75



Poste à pourvoir

01/10/2026