



## La Ville de CLAIX

Recrute

### Un(e) Assistant(e) de Direction

Poste statutaire, à défaut contractuel

Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux

**Poste à pourvoir le 08/04/2024**

Vous assistez le directeur de la direction éducation, jeunesse (DEJ) et les services qui en dépendent dans le traitement et la circulation des informations.

Vous gardez un accueil de qualité oral et/ou physique aux usagers interpellant la DEJ.

Vous contribuez à l'optimisation de la gestion administrative de la DEJ.

#### **MISSIONS :**

##### Assister le directeur

- Enregistrer et suivre les demandes de travaux
- Organiser les réunions de la Direction
- Assurer le suivi du planning du directeur de la Direction Enfance, Jeunesse
- Faire remonter des informations diverses nécessaires au bon fonctionnement de la DEJ
- Etre force de propositions

##### Ressources humaines

- Effectuer un point régulier avec RH sur les situations du personnel de la DEJ
- Collecter et centraliser les variables de paie et les heures volantes des agents annualisés
- Participer avec les responsables de service et le directeur à la construction de l'annualisation des agents de la DEJ
- Calculer la mensualisation des nouveaux agents de la direction

##### Gestion Financière :

- Gestion du budget scolaire hors personnel (prévisions, suivi budgétaire)
- Assure le processus d'achats (bon de commande, rattachement, service fait)
- Assiste les responsables de service pour l'édition de bon de commande
- Assure la relation avec les fournisseurs
- Assure le suivi des commandes des écoles avec les directeurs d'école
- Participe à l'élaboration, au suivi et aux analyses nécessaires du budget de fonctionnement et d'investissement
- Gère les dossiers de subventions
- Coordonne le dossier CAF (PSO, plan mercredi)
- Suppléance de la régie de recettes
- Assure la gestion de la régie d'avance Education Jeunesse
- Assure la tarification et la facturation des activités jeunesse et séjours.

##### Gestion Administrative :

- Assure le suivi du courrier arrivé par messagerie
- Assure le circuit du courrier dans « le parapheur »,
- Rédige les comptes rendus de réunions, rapports et notes de services sollicités par la DEJ
- Rédige les courriers de la DEJ dans le respect de la charte qualité du courrier
- Rédige en lien avec le directeur de la DEJ des procédures internes ou externes pour parfaire le fonctionnement administratif du secteur
- Assure le suivi et la planification de ces procédures
- Aide à la préparation de documents de synthèse et de dossiers spécifiques (recherches d'information ...)
- Participe à la rédaction des actes administratifs (conventions, délibérations, arrêtés)
- Participe à l'archivage de la Direction
- Participe à la gestion des inscriptions en coordination avec l'assistante administrative de la DEJ

**CAPACITES REQUISES:**

- Connaissances du domaine éducatif (scolaire et extrascolaire)
- Très bonnes compétences rédactionnelles, maîtrise de l'orthographe et de la grammaire
- Sens de la communication, aisance relationnelle
- Capacités à travailler en transversalité
- Adaptabilité
- Discrétion
- Sens de l'organisation et tenue des délais/Rigueur
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Outlook)
- Aisance dans l'appropriation de logiciels métiers (CIRIL, City Family, parapheur)
- **Diplômes** : Formation Administrative de niveau BAC à BAC + 3 souhaitée

**Poste à temps non complet à 28h00 hebdomadaires**, organisé sur 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi 08h15-12h00/13h45-17h00) et nécessitant une disponibilité ponctuelle

**Rémunération** : Statutaire, régime indemnitaire, 13<sup>ème</sup> mois, participation mutuelle et prévoyance, tickets restaurant.

**Date limite des candidatures : 8 /03/ 2024**

**Adresser lettre de motivation + CV+ dernier arrêté de situation  
à l'attention de Monsieur le Maire de CLAIX**

**Par voie postale :**

**Place Hector Berlioz**

**38640 CLAIX**

**Par mail : [recrutement@ville-claix.fr](mailto:recrutement@ville-claix.fr)**