



La Ville de CLAIX
Recrute

Un(e) Assistant(e) Administratif(ve) pour le Service Enfance, Jeunesse et Petite Enfance
Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux ou des adjoints administratifs territoriaux
Poste statutaire, à défaut contractuel(le), à pourvoir au 27/01/2026

Parce qu'accompagner les enfants, c'est aussi accompagner l'avenir.

Et si vous mettiez vos compétences administratives au service d'un projet porteur de sens ?
À Claix, chaque jour, les équipes œuvrent pour que les enfants, les jeunes et les familles grandissent dans un cadre bienveillant, dynamique et ouvert.

Nous recherchons aujourd'hui une assistante du service administratif aussi rigoureuse qu'attentionnée, pour soutenir les actions des services Enfance, Jeunesse et Petite Enfance.

Vous aimez que les choses soient bien faites, mais surtout qu'elles aient du sens ?
Alors ne cherchez plus : votre prochaine aventure professionnelle commence à Claix.

Véritable pilier de l'équipe, vous assurez la coordination administrative des deux directions, DEJ et CCAS et contribuez à la fluidité du lien entre les familles, les partenaires (prestataires restauration, transport) et les équipes éducatives.

Vos missions principales :

- Gérer les inscriptions, dossiers et facturations liés aux accueils enfance, jeunesse et petite enfance ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des familles avec bienveillance et professionnalisme ;
- Participer à la vie des services : suivi des tableaux de bord, préparation de réunions, diffusion d'informations ;
- Collaborer étroitement avec les responsables de structures pour faciliter la mise en œuvre des projets éducatifs.

Ce que nous aimons chez vous :

- Vous êtes organisé(e), à l'aise avec les outils bureautiques et doté(e), d'un vrai sens du contact humain,
- Vous savez jongler entre rigueur et souplesse, sourire et efficacité, et entre différents lieux d'intervention,
- Vous appréciez le travail d'équipe, les échanges constructifs et les journées qui ne se ressemblent jamais,
- Vous avez à cœur de participer à une mission utile et citoyenne : le bien-être des enfants et de leurs familles.

Rejoindre Claix, c'est...

- Intégrer une commune dynamique, où la qualité du service public rime avec proximité, convivialité et engagement,
- Évoluer au sein d'une équipe engagée et bienveillante,
- Trouver du sens dans un poste au cœur de la vie locale,
- Contribuer à un projet collectif qui valorise la coopération, la créativité et l'humain.

Temps de travail : Temps complet à 37h ouvrant droit à 11 jours de RTT. Travail sur 4.5 jours.

Rémunération et avantages sociaux : rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation mutuelle et prévoyance + tickets restaurant + participation à l'abonnement de transport mensuel (75%/mois) + COS38 + Amicale du personnel.

Adresser lettre de motivation + CV + arrêté de dernière situation administrative (pour les fonctionnaires)
par courriel à recrutement @ville-claix.fr