

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Assistant.te administratif.ve de la Direction de l'éducation

DÉFINITION DU POSTE

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Type d'emploi : Poste permanent à temps complet

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

Direction : Direction de l'éducation

Sous la responsabilité hiérarchique directe : Directrice de l'éducation

RECRUTEMENT ET RÉMUNÉRATION

Rémunération selon conditions statutaires
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

CONDITIONS D'EXERCICE

HOraires : 37,5h / semaine
Congés : 25 jours + 14 jours RTT

Particularités

Connaissance du milieu de l'éducation.
Travail en bureau avec déplacements possibles (ex imprimerie municipale)
Contacts réguliers directs avec les partenaires de la Direction

AVANTAGES (*sous conditions)

- Prime annuelle
- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.

CONTEXTE ET/OU MISSIONS PRINCIPALES

Gestion du secrétariat de la Direction

Gestion et suivi des ressources de la Direction et des établissements scolaires

Gestion et suivi de l'archivage de la Direction

Suivi des congés des agents (hors personnels des écoles et des accueils de loisirs)

Régisseur titulaire de la régie de recettes « vente de tickets de restauration au personnel communal » (mission temporaire)

Mandataire suppléant de la régie d'avances et de recettes (participations familiales aux prestations périscolaires)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Traitement et suivi des courriers arrivés et des réponses apportées
- Mise en forme des courriers
- Organisation et suivi des circuits de signatures des parapheurs
- Gestion de l'agenda de la Directrice
- Planification et organisation des réunions
- Elaboration du planning des différentes manifestations ou opérations organisées par la Direction
- Gestion et suivi des demandes de fournitures administratives
- Gestion et suivi des demandes de reprographies
- Suivi des demandes de réservations des véhicules municipaux
- Gestion et suivi de l'archivage de chaque service de la Direction
- Elaboration et/ou mise à jour des procédures d'archivage et appui aux agents de la Direction
- Suivi des demandes et des droits à congés/RTT, et des heures réalisées et des demandes de récupération des agents administratifs de la Direction
- Gestion et suivi de la régie
- Selon nécessité de service, assurer les absences des collègues

PROFIL

Maîtrise des outils informatiques indispensable (word, excel, outlook)

Une expérience sur un poste similaire serait un plus, ainsi qu'une première expérience en collectivité territoriale