

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Assistant administratif (h/f)

DÉFINITION DU POSTE

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Type d'emploi : Poste de remplacement à temps complet

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

Direction : Direction de l'éducation

Sous la responsabilité hiérarchique directe : Le directeur/la directrice adjoint.e de l'Education, responsable du Service Action Educative et Loisirs

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

Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des nécessités du service.
Travail occasionnel le week-end (Fête des enfants, évènements Ville, inscriptions séjours) et réunions possibles en soirée.

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

Vous apportez une aide permanente à la responsable Service Action Educative et Loisirs ainsi qu'aux coordinateurs en matière de :

- accueil téléphonique du service,
- organisation de réunions (agenda, organisation matérielle...),
- suivi des dossiers administratifs des agents,
- suivi du temps de travail, des absences, des congés et RTT des équipes d'animation et des agents du service,
- suivi, classement et archivage de dossiers,
- suivi administratif des PAI.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Suivi RH des agents du service :

- Tenue et rendu des tableaux des heures effectuées (enseignants, personnels ville, vacataires, vacataires Jeunesse et Sports).
- Suivi des dossiers administratifs candidatures après entretiens
- Gestion des ARTT (en fonction des absences/arrêts).
- Tenue et rendu des congés (équipes d'ACM et pôle).

Appui aux coordinateurs :

Accueil téléphonique général (+absences agents).
Suivi des heures (équipe d'ACM et service) et des retards familles et rédaction des courriers aux familles
Création d'un dossier commun partagé de suivi par groupe d'ACM
Tenue et suivi des rapports (enfants, familles et agents).
Prise de rendez-vous des familles

En appui au responsable / à la responsable du service : Suivi de son agenda, organisation de réunion

En appui au référent Loisirs Handicap : Suivi administratif des PAI

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