MANTES-LA-JOLIE

Découvrez nos dernières offres d'emploi à pourvoir

(https://mairiemanteslajolie.flatchr.io)

()

Partager sur :

 (mailto:?

subject=Mairie Mantes-la-

Jolie%20recrute!&body=Mairie

Mantes-la-

Jolie%2C recrute sur flatchr https://careers.flatch

Située au cœur de la vallée de la Seine à la lisière de l'Île-de-France et aux portes de la Normandie, pivot de l'Axe Paris-Rouen-Le Havre, Mantes-la-Jolie se partage entre un Centre-ville dense économiquement, des espaces résidentiels et des grands ensembles en pleine métamorphose.

Acheteur (F/H) (https://careers.flatchr.io/vacancy/wy3eop2ge8od1kmq-acheteur-f-h?btn_color=) **Titulaire** Mantes-la-Jolie /Télétravail possible 78200	**Postuler (https://careers.flatchr.io/vacancy/wy3eop2ge8od1kmq-acheteur-f-**
Agent comptable (F/H) (https://careers.flatchr.io/vacancy/8aby1n7lx1w9lgjn-agent-comptable-f-h?btn_color=) **Titulaire** Mantes-la-Jolie /Télétravail possible 78200	**Postuler (https://careers.flatchr.io/vacancy/8aby1n7lx1w9lgjn-agent-comptabl**
Assistant social au CCAS (https://careers.flatchr.io/vacancy/r8q3bp4xgjdp0rmg-assistant-social-au-ccas?btn_color=) **Titulaire** Mantes-la-Jolie 78200	**Postuler (https://careers.flatchr.io/vacancy/r8q3bp4xgjdp0rmg-assistant-socia**
Assistante maternelle agrément obligatoire (F/H) (https://careers.flatchr.io/vacancy/k5amxpql2zm9gz2o-assistante-maternelle-agrement-obligatoire-f-h?	**Postuler (https://careers.flatchr.io/vacancy/k5amxpql2zm9gz2o-assistante-m**

ADMINISTRATIF / JURIDIQUE / ASSISTANAT / RH / FINANCES

ASSISTANT ADMINISTRATIF - CHARGÉ DE DOSSIERS (F/H)

POSTULER AVANT LE **01 JUIN 2024**

La Ville de Mantes-la-Jolie recherche un(e) assistant(e) pour son service Enfance - Loisirs.

Publié le 13 mars 2024

✔ POSTULER EN LIGNE

MISSION PRINCIPALE DU SERVICE

Le Service Enfance-Loisirs organise les temps extrascolaires et périscolaires de la Ville (les ACM, la pause méridienne, le périscolaire, les études surveillées) mais aussi les séjours de vacances (gestion, organisation et encadrement).

Il est chargé de la mise en œuvre des activités et actions inscrites dans le projet éducatif de la Ville.

MISSION PRINCIPALE DU POSTE :

- Aider sur le plan administratif à la mise en œuvre des actions et activités du service enfance dans le cadre fixé par la Ville dans le cadre de son projet éducatif,
- Assurer le suivi de l'ensemble des dossiers administratifs du service (courriers, suivi statistiques, classement, préparation réunions, dossiers famille et fiches sanitaires, éléments CAF...),
- Assurer l'accueil du service (accueil physique, téléphonique et informatique du personnel, public, partenaires municipaux, associatifs, institutionnels, prestataires),
- Assister la cheffe de service dans la gestion de son emploi du temps (réunions, planning, ...),
- Assurer le relais administratif auprès du personnel du service,
- Aider au suivi et à la rédaction des projets du service (PEDT, Appels à projet, projet d'animation...).

ACTIVITÉS :

- Participation à l'accueil physique et téléphonique du service,
- Réception et enregistrement de documents,
- Vérification, contrôle et validation de la complétude des dossiers,
- Instruction de premier niveau des dossiers courants traités par le service,
- Envoi de courriers types,
- Rédaction occasionnelle de courriers simples,
- Suivi de dossiers selon des procédures établies,
- Gestion et suivi de commandes pour le service,
- Saisie de données sur le système informatique utilisé par le service,
- Mise à jour, classement, et archivage de dossiers et documentations,
- Réalisation occasionnelle de travaux de dactylographie,
- Aide au suivi et à la rédaction des projets du service.

CONDITIONS D'ACCÈS :

Travail en bureau, travail sur écran régulier.

PROFIL DU CANDIDAT

Cursus en Administratif de niveau Baccalauréat et/ou BTS.

Bonne connaissance du Pack Office.

Une expérience d'au moins 2 ans est demandée sur ce poste.

SAVOIR-ETRE :

Adaptabilité,

Autonomie, Initiative, réactivité,

Rigueur et méthode,

Sociabilité aisance relationnelle.

CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION :

Statutaire, régime indemnitaire (RIFSEEP)

COS/CNAS/ Restaurant d'entreprise

STATUT :

Fonctionnaire de catégorie C de la filière Administrative,

Ouvert aux contractuels en CDD.

https://careers.flatchr.io/vacancy/gjqbwprwoe5dardl-assistant-administratif-charge-de-dossiers-f-h
(https://careers.flatchr.io/vacancy/gjqbwprwoe5dardl-assistant-administratif-charge-de-dossiers-f-h)

CONTACT

Service RH - Postulez

@ Courriel