



LA VILLE DE SAINT-MAURICE RECRUTE

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) POUR LE SECTEUR ENFANCE-JEUNESSE AU SEIN DE LA DIRECTION DE LA FAMILLE ET DU JUMELAGE

Située à proximité immédiate de Paris et en bordure du Bois de Vincennes, la ville de Saint-Maurice offre un cadre agréable et verdoyant. Avec une municipalité orientée vers l'environnement et l'avenir par la conduite de nombreux projets innovants et durables, la ville de Saint-Maurice bénéficie d'une situation géographique privilégiée (accessible en transports en commun – à proximité du RER A – et du métro ligne 8).

La ville compte de nombreuses infrastructures et espaces verts, un patrimoine architectural remarquable, et des équipements de qualité.

La ville de Saint-Maurice recherche un assistant administratif (H/F) **pour le secteur Enfance-Jeunesse**, placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du secteur Enfance-Jeunesse, vous assurerez les missions suivantes :

Missions principales (liste non-exhaustive) :

- Elabore et effectue le suivi des plannings des équipes d'animation Enfance-Jeunesse (affectation, remplacement) ;
- Assure le suivi et contrôle les pointages du personnel d'animation Enfance-Jeunesse ;
- Elabore et effectue le suivi des états d'heures mensuels et des avantages en nature ;
- Prépare les sorties périscolaires et extrascolaires en fonction des plannings (réservation transport et repas en fonction des effectifs) ;
- Participe à la préparation budgétaire ;
- Crée et effectue le suivi des bons de commande des accueils de loisirs ;
- Planifie les différents entretiens pour le Responsable du secteur Enfance-Jeunesse ;
- Effectue les déclarations d'accident des enfants en lien avec la Direction des Affaires Juridiques.

Profil

- Rigueur et organisation ;
- Aisance dans la communication écrite et orale ;
- Sens de l'écoute, disponibilité,
- Esprit d'équipe,
- Discrétion professionnelle ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Une expérience professionnelle au sein d'un service équivalent sera un véritable atout à votre candidature ;

Avantages

- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois
- Temps de travail : 37h30 (25 jours de congés annuel et 14 RTT)
- Complémentaire santé avec participation de la collectivité
- Accès au Groupement d'Entraide du Personnel Communal (chèques vacances, etc.)
- Accès au Restaurant Inter-Administratif (RIA) avec participation de la collectivité
- Prise en charge des frais de transport domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilités durables
- Compte Epargne Temps

Hôtel de Ville – 55 rue du Maréchal Leclerc – 94415 Saint-Maurice Cedex

Tél : 01 45 18 82 10 – Fax : 01 45 18 80 97

www.ville-saint-maurice.com



Merci d'adresser votre candidature (CV avec lettre de motivation)

Monsieur le Maire – Vice-Président de Paris Est Marne & Bois
Hôtel de Ville - Direction des Ressources Humaines
55, rue du Maréchal Leclerc - 94415 SAINT-MAURICE Cedex
par mail : ressources.humaines@ville-saint-maurice.fr