

Rejoignez la Ville de JUVIGNAC,

« Entreprise de services publics »

Membre de Montpellier Méditerranée Métropole (MMM, composée de 31 communes)

11 203 habitants - 220 collaborateurs

SECRETAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

Vous rejoignez la Direction Enfance & Jeunesse de la ville de JUVIGNAC pour travailler aux côtés et en appui de la Coordinatrice enfance /jeunesse qui dirige une équipe de sept (7) référents, chargés de manager un collectif de plus de 80 animateurs, ASTEM et/ou agents d'accueil.

Collectif œuvrant pour la scolarité réussie des 1 250 écoliers de la commune mais également de la mise en œuvre d'une offre de loisirs jeunesse qualitative (centre de loisirs/temps libres)

Vos missions

Sous la supervision directe de la Coordinatrice enfance /jeunesse, vous avez pour principales missions :

- D'assurer le secrétariat du service : gestion des appels téléphoniques, dispatching du courrier « arrivé » et « départ », classements divers, mise en forme de documents, rédactions de communications sortantes (courriers, mails), de notes internes, de rapports et courriers techniques, des réseaux partagés du service, centralisation des travaux des référents, mise à jour et renseignement des tableaux de suivi, gestion de l'agenda, prise de rendez-vous, préparation logistique de réunions, ...
- D'assurer le suivi administratif du budget du service (fonctionnement et investissement) : établissement de devis, engagement comptable des bons de commande, suivi des réceptions, suivi de la facturation (notion de service fait), ...
- De suivre et nourrir divers observatoires dont l'observatoire des demandes de travaux émanant des écoles ou des centres de loisirs ; celui de la prise en charge coordonnée du handicap ; celui des incidents intervenus sur les temps péri et extrascolaire ; ...
- De participer activement à la préparation de certains moments forts de la vie de la direction dont notamment les journées de pré-rentree (1 fois par an), les conseils d'école (15 par an), l'action de prévention de la sécurité routière dans les écoles, la participation du service aux diverses manifestations de la Ville, ...
- De faire le lien avec le service affaires scolaires, dont le guichet Enfance Jeunesse, les référents périscolaires et de temps libre, les autres services de la mairie, ...

Compétences et qualités requises

De formation Bac +2 de type Gestion des Entreprises et des Administrations, vous justifiez d'une première expérience en gestion administrative.

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens du contact tant dans vos relations en interne qu'en externe. Vous possédez des qualités d'écoute et de communication ainsi qu'une bonne compréhension des consignes/procédures

Rigoureux et organisé, vous faites preuve d'autonomie et de capacité d'adaptation dans la gestion administrative et le suivi des dossiers qui vous sont confiés.

Vous êtes force de proposition et savez faire preuve de ténacité.

Doté de capacités rédactionnelles, vous maîtrisez les outils bureautiques (Excel, Word et Power Point).

Vous êtes doté de notions comptables pour le suivi de petite comptabilité.

Vos conditions de travail

Contrat à durée déterminée de droit public d'un an, renouvelable.

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de ville, 997, allées de l'Europe, 34990 JUVIGNAC

HORAIRES

Poste à temps non complet 28h hebdomadaire

20 jours de congés annuels + 12 jours RTT.

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30 : 7.5 h par jour soit 30h hebdomadaire (cumul 2 h de RTT)

MOYENS ET EQUIPEMENTS UTILISES

Poste de travail, véhicule et/ou vélo du parc mutualisé.

REMUNERATION

SMIC HORAIRE

Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, Parvis des droits de l'Homme, 34 990 JUVIGNAC, ou par mail à l'attention de Nora LE PEUCH, Directrice des Ressources Humaines et du Dialogue Social à l'adresse suivante : nora.lepeuch@juvignac.fr avant le 31 octobre 2021.

LE POSTE EST A POURVOIR AU PLUS TOT.