

Rejoignez la Ville de Juvignac

« *Entreprise de services publics* »

Commune dynamique

Membre de Montpellier Méditerranée Métropole (31 communes)

14 055 habitants - 232 collaborateurs

Et devenez, le (la) nouveau (elle)

Assistant(e) Enfance Jeunesse

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs

Au sein de la Direction Petite Enfance, Enfance & Jeunesse (DPEEJ), vous rejoignez une équipe engagée au service des enfants, des familles et des écoles de la commune.

Vous travaillez en appui direct de la Coordinatrice Enfance Jeunesse, aux côtés de 8 référents péri- et extrascolaires encadrant plus de 80 animateurs et ATSEM, afin de contribuer au bon fonctionnement des dispositifs éducatifs et périscolaires et extrascolaires de la collectivité.

La direction accompagne quotidiennement près de 1 350 écoliers à travers les temps scolaires, périscolaires et extrascolaires, ainsi qu'une offre de loisirs éducative de qualité.

VOS MISSIONS

Sous la supervision directe de la Coordinatrice Enfance Jeunesse, vous avez pour principales missions :

- **D'assurer le secrétariat du service :**
Gestion de l'agenda, prise de rendez-vous, préparation logistique de réunions ; gestion des appels téléphoniques ; dispatching du courrier « arrivé » et « départ » ; classements divers ; mise en forme de documents ; rédactions de communications sortantes (courriers, mails), de comptes-rendus, de notes internes, de rapports et courriers techniques ; gestion des réseaux partages du service ; centralisation, gestion et suivi des demandes des référents (e-service/ticket GLPI, etc.) ; mise à jour et renseignement des tableaux de suivi ; contribution à l'élaboration des annualisations des agents du service ; organisation matérielle de l'arrivée d'un nouveau référent ;
- **D'assurer le suivi des recrutements du service :**
Recrutements : convocation des candidats et gestion logistique des entretiens ; gestion de la réponse et de la demande de contrat ; création, vérification et mise à jour des dossiers des agents dans le réseau-partage ; lien avec la DRHDS (Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social) ; mise à jour des tableaux de suivi ; participation ponctuelle à des entretiens de recrutement d'animateurs ou ATSEM...
Remplacements : gestion administrative et suivi des tableaux ; lien avec les intéressés, la DRHDS, les référents, les directeurs d'école
États d'heures : contrôle et classement des fiches
Journée de grève : gestion et suivi administratif de la journée ;
- **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) ; lien avec le service comptabilité ;
- **Suivre et nourrir divers parangonnages et observatoires**, dont ceux des incidents intervenus sur les temps périscolaires et extrascolaires, des grèves, des situations particulières nécessitant un diagnostic ;

OFFRE D'EMPLOI

Rejoignez la Ville de Juvignac

VILLE DE
JUVIGNAC

- **Participer activement à la préparation de certains moments forts de la vie de la direction**, notamment les journées de pré-rentree, les dispositifs du service, les rassemblements du collectif, les diverses manifestations de la Ville ;
- **Pour la direction du service** : gestion des heures supplémentaires, suivi du tableau des congés, participations ponctuelles aux réunions de directions.

VOTRE PROFIL

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.

Une connaissance du secteur de l'animation serait un plus.

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

Vous êtes force de proposition, vous savez faire preuve de ténacité et de discrétion.

Doté(e) de capacités rédactionnelles, vous avez une bonne orthographe et vous maîtrisez les outils bureautiques (Excel, Word et Power Point).

Vous êtes doté(e) de notions budgétaires.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de Ville - 997, allées de l'Europe 34990 JUVIGNAC

HORAIRES

Poste à temps complet - 37,5h hebdomadaires (cumul 2.5h de RTT)

25 jours de congés annuels + RTT

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30

MOYENS ET ÉQUIPEMENTS

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

Vous bénéficierez de multiples avantages, de prestations sociales et culturelles (Comité National d'Action Sociale (CNAS), de participation aux frais de mutuelle, Compte Épargne Temps...

LE POSTE EST À POURVOIR DÈS LE 1^{er} AOÛT.

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

Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) de façon impersonnelle à Monsieur le Maire de Juvignac, Hôtel de Ville, Parvis des droits de l'Homme 34 990 JUVIGNAC, **avant le 30 juin 2026** ou par mail à la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social (DRHDS) : recrutement@juvignac.fr