



## **AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF (H/F) POUR LE SERVICE JEUNESSE**

### **CATEGORIE C - CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS**

*Incontournable dans le Val d'Oise, à 35 kilomètres de Paris, Vauréal est l'une des 13 communes de la Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise composée de plus de 200 000 habitants. Attractive, vivante, idéalement située au cœur de l'agglomération, la ville vise le modèle de la « ville du quart d'heure ».*

### **DESCRIPTIF DE L'EMPLOI**

La Ville de Vauréal est une ville en transition, engagée pleinement à relever le défi des enjeux sociaux, environnementaux, économiques et démocratiques qui nous attendent ; une ville qui porte haut les valeurs de l'implication citoyenne, défend les principes d'une participation de tous à la vie de la ville et s'engage pour la réduction des inégalités sociales.

Vous souhaitez mettre à profit vos compétences ? Vous aimez le contact avec la jeunesse ? Alors rejoignez une équipe engagée, innovante et pluridisciplinaire, en intégrant la Direction des solidarités et de la citoyenneté au sein de son service jeunesse.

### **MISSIONS DU POSTE :**

Au sein de la Direction des solidarités et de la citoyenneté et placé.e sous l'autorité du responsable jeunesse, l'agent d'accueil et administratif est chargé.e de l'accueil physique des usagers de la Maison de la Jeunesse et de la gestion administrative quotidienne de la structure. C'est aussi le premier contact avec le public, l'agent d'accueil oriente, informe, communique avec les 11/17 ans qui fréquentent quotidiennement les activités du service jeunesse et s'assure du suivi administratif des accueils et des activités.

Missions principales :

#### **Accueillir les 11/17 ans qui fréquentent les activités du Service Jeunesse**

- Informer, orienter, discuter avec les usagers afin de prendre part à l'accompagnement mis en place par les acteurs du service Jeunesse.

#### **Gérer l'administratif de la Maison de la Jeunesse**

- Assurer le suivi des fréquentations et la transmission,
- Créer des outils pour la mise en œuvre des activités (autorisations parentales, fiche d'activités.),
- Assurer les missions liées aux paiements des activités par le public,
- Veiller à l'organisation administrative des activités du service (demande de réservations, conventions, devis...),
- Rédiger les comptes-rendus de réunion,
- Transmettre les demandes de travaux liées à la Maison de la Jeunesse,
- Assurer le suivi de l'entretien de la structure.

### **Communiquer sur les activités du service jeunesse**

- Communiquer les activités du service sur les réseaux,
- Assurer la communication avec les parents, la communication interne de la structure et la communication avec les services de la ville,
- Effectuer le suivi de la boîte mail générique du service.

### **COMPETENCES/FORMATIONS & QUALITES REQUISES**

- Expérience similaire souhaitées.
- Aimer travailler en équipe et en transversalité.
- Avoir une sensibilité pour l'accompagnement des adolescents
- Connaître la législation relative aux Accueils Collectifs de Mineurs et le fonctionnement des collectivités territoriales.
- Avoir une aisance rédactionnelle et savoir s'exprimer clairement.
- Maîtriser l'outil informatique (pack office).
- Avoir le sens du service public.
- Être dynamique, accueillant et souriant.

### **PARTICULARITES LIEES AU POSTE**

- Permis B : souhaité
- Poste à temps complet annualisé : 35h hebdomadaires en période scolaire et de 40h hebdomadaire en période de vacances
- Temps de travail organisé :
  - du mardi au samedi en période scolaire de 10h30 à 12h30 et de 14h à 19h et le samedi de 14h à 18h.
  - du lundi au vendredi en période de vacances (horaires suivant planning d'activité).

### **COMPLEMENT D'INFORMATIONS ET CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

- Poste à pourvoir dès que possible
- Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire + prime annuelle
- Collectivité adhérente au CNAS
- Participation à la protection sociale complémentaire santé et prévoyance

#### **POUR POSTULER :**

**Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV  
uniquement par mail à l'adresse : [candidatures@mairie-vaureal.fr](mailto:candidatures@mairie-vaureal.fr)**