



AGENT ADMINISTRATIF DU PÔLE FAMILLE - H/F

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

VAUREAL, une ville nouvelle qui se réinvente ... plus que jamais, face aux défis de la transition écologique et sociale qui nous attendent, l'éducation revêt une importance fondamentale. Elle mérite à nos yeux d'être placée en première ligne des politiques publiques et de se traduire par une volonté de chaque instant visant à mieux éveiller, instruire et émanciper dès le plus jeune âge.

La Direction de la Famille de Vauréal compte 158 agents au service des familles pour assurer le bien-être des enfants de 3 mois à 10 ans, de la crèche à l'école élémentaire....

MISSIONS DU POSTE :

Au sein de la Direction de la famille et placé (e) sous l'autorité de la Directrice, vous aurez comme principale mission l'accueil et l'appui administratif de l'ensemble de l'équipe composée d'une directrice, un directeur adjoint à l'enfance, deux coordinateurs périscolaires, une responsable des ATSEM et agents d'office, une gestionnaire finances et deux agents administratifs.

- Assurer l'accueil téléphonique de la direction (réponse aux administrés, directions d'école, représentants de parents d'élèves, autres services)
- Informer et orienter les demandes d'utilisateurs et autres services
- Assurer la gestion administrative des animateurs vacataires (contrats, relevés d'heures constitution des dossiers...) en transversalité avec le service des ressources humaines
- Assurer le lien avec les services et le prestataire de marché d'entretien des bâtiments en qualité de référente
- Elaborer des tableaux de bord, de recueil des demandes, et les transmettre aux prestataires concernés
- Assurer diverses tâches administratives au sein de la direction

COMPETENCES/FORMATIONS & QUALITES REQUISES

- Avoir une expérience souhaitée dans un poste similaire
- Avoir le sens de l'accueil et du service au public
- Avoir de bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles
- Avoir la capacité d'adaptation
- Aimer la polyvalence
- Savoir planifier et s'organiser au quotidien
- Aimer travailler en équipe et en transversalité

PARTICULARITES LIEES AU POSTE

- Poste à temps complet à raison de 37h/hebdomadaires – RTT
- Possibilité de travail sur 4.5 jours

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 à Madame le Maire
uniquement par mail à l'adresse : candidatures@mairie-vaureal.fr**