

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ENFANCE (H/F)

Catégorie C
Adjoint administratifs



NOTRE VILLE



• Communauté
d'agglomération de
Cergy-Pontoise, Val
d'Oise, à 35 km de Paris

• 16 020 habitants

• Une ville attractive et
dynamique dans un
environnement
privilegié et verdoyant

• Ville en transition
sociale et écologique

NOS +

• Rémunération statutaire,
régime indemnitaire
+ prime annuelle

• Participation mutuelle et
prévoyance

• Poste à temps complet
37h/semaine RTT

• Possibilité de travail sur
4,5 j

• CNAS

POSTE À POURVOIR

DES QUE POSSIBLE

POUR POSTULER :

Adressez CV +
lettre de motivation
uniquement par mail :

candidatures@mairie-vaureal.fr

Vous recherchez des missions diversifiées au sein d'une ville en transition pleinement engagée à relever le défi des enjeux sociaux, environnementaux, économiques et démocratiques qui nous attendent ? Vous souhaitez évoluer au sein d'une équipe dynamique et relever des défis au quotidien ? Vous savez faire preuve de polyvalence ? Vous aimez les relations humaines ? Si vous vous reconnaissez dans ce profil, rejoignez-nous pour continuer à faire de Vauréal une ville qui prend soin de ses habitants. La direction de la Famille vous attend !

VOS MISSIONS

- Assurer l'accueil téléphonique de la direction
- Informer et orienter les demandes d'usagers et autres services
- Assurer diverses tâches administratives au sein de la direction (tableaux de bord, courriers, demande de subventions)
- Gérer le suivi des contrats et dossiers des animateurs périscolaires et ALSH en transversalité avec le service des ressources humaines
- Gestion des inscriptions scolaires (Espace citoyen, nouveaux inscrits, calcul du quotient familial, dérogations, radiations ...)
- Gérer la boîte électronique générique commune
- Suivre les effectifs de fréquentation des différentes activités
- Gérer les effectifs de restauration scolaire (temps scolaire, mercredi et vacances)
- Savoir utiliser le logiciel CONCERTO serait un plus

VOTRE PROFIL

- Avoir une expérience souhaitée dans un poste similaire
- Être rigoureux dans la gestion des dossiers et des procédures
- Aimer travailler en équipe et en transversalité
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Savoir rendre compte

VOS QUALITÉS

- Être autonome, polyvalent, réactif et dynamique
- Savoir s'organiser au quotidien
- Faire preuve d'initiative
- Avoir le sens du service public

SPECIFICITÉS DU POSTE

- Savoir gérer les imprévus
- Assurer le remplacement de la responsable des agents d'office pour communiquer les effectifs restauration