AGENT ACCUEIL ET ADMINISTRATIF (H/F) POUR LE SERVICE JEUNESSE

DURÉE 6 MOIS

Catégorie C
Adjoints 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 privilégié et verdoyant
- Ville en transition sociale et écologique

NOS +

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire
- Temps de travail annualisé, du lundi au vendredi
- Poste à temps complet
- CNAS

POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE

POUR POSTULER :

Adressez CV + lettre de motivation uniquement par mail :

candidatures@mairie-vaureal.fr

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

VOS MISSIONS

• PARTIE ACCUEIL DES 11/17 ANS

· Informer, orienter le public concerné
· Discuter avec les usagers afin de prendre part à l'accompagnement mis en place par les acteurs du service Jeunesse.

• PARTIE ADMINSITRATIVE

· Gérer l'accueil téléphonique 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,
· Rédiger les comptes-rendus de réunion,
· Veiller à l'organisation administrative des activités du service (demande de réservations, conventions, devis…),
· Transmettre les demandes de travaux liées à la Maison de la Jeunesse,
· Assurer le suivi de l'entretien de la structure.

• PARTIE COMMUNICATION

· Envoyer des mailings aux familles et partenaires
· Suivi de l'élaboration et de la mise en place des outils de communication (Affichage, planning d'activités proposés par l'équipe d'animation)

VOTRE PROFIL

· Expérience similaire souhaitée
· 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 l'environnement territorial
· Maitriser l'outil informatique (pack office).

VOS QUALITÉS

· Avoir le sens du contact humain
· Être dynamique et créatif
· Être force de proposition
· Faire preuve de discrétion professionnelle
· Avoir le sens du service public

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

· Travail ponctuel en soirée et le week-end
· Remplacement ponctuel agent d'accueil social
· Permis B souhaité