



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 mardi au samedi période scolaire et du lundi au vendredi période de vacances scolaires
- Poste à temps complet

POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE

POUR POSTULER :

Adressez CV +
lettre de motivation
uniquement par mail :

candidatures@mairie-vaureal.fr

AGENT ACCUEIL ET ADMINISTRATIF (H/F) POUR LE SERVICE JEUNESSE DURÉE 6 MOIS

Catégorie C
Adjoint administratifs

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 ADMINISTRATIVE

- 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
- Maîtriser 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
- Permis B souhaité