



La ville de Magny-les-Hameaux, 9 500 habitants, au sein de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines et du PNR de la Haute Vallée de Chevreuse se distingue par un patrimoine historique, des pavillons individuels, du logement social et de nombreux espaces verts, agricoles et naturels (dont chemins ruraux), recrute :

Un.e Assistant.e administratif.ve H/F
Cadre d'emplois des rédacteurs ou adjoints administratifs
CDD de 6 mois renouvelable
Poste à pourvoir immédiatement

Rattaché à la Direction de l'éducation, au sein du service enfance, et placé(e) sous la responsabilité de la responsable du service enfance, jeunesse et citoyenneté, vous aurez pour missions :

Gestion administrative et budgétaire :

- Suivi des bons de commandes

Gestion des demandes de travaux, des réservations de minibus

Mise à jour de l'agenda

- Saisie de courriers, mails aux familles

Suivi des équipes d'animation

- Suivi des tableaux de bord des présences et profils d'annualisation
- Gestion des remplacements
- Organisation des équipes pour les vacances
- Déclarations des activités du service sur un logiciel dédié
- Recrutement des animateurs vacataires

Compétences techniques :

- Qualités rédactionnelles
- Autonomie et prise d'initiative
- Connaissance et maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance appréciée logiciel arpège concerto

Compétences relationnelles

- Capacité d'écoute, qualités relationnelles
- Aptitude à la communication et au travail en équipe
- Respect du devoir de réserve et de discrétion professionnelle
- Rigueur, ponctuel

Profil du candidat :

Diplôme BAC / BAC PROFESSIONNEL secteur administratif

Permis B requis

Temps de travail : 38 heures /semaine

Pour répondre à cette offre : Merci d'adresser CV et Lettre de motivation à Monsieur le Maire – Direction des ressources humaines – BP 10033 – 78772 Magny-les-Hameaux CEDEX ou à l'adresse mail suivante :

ressources.humaines@magny-les-hameaux.fr