

**Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est parisien.**

Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique privilégiée en bord de Marne tout en étant aux portes de Paris (20 minutes du centre de la capitale par le RER A ou E). La population croît rapidement pour atteindre aujourd'hui près de 66 000 habitants. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion, troisième pôle d'affaires de la Région Ile de France, mais aussi avec des quartiers pavillonnaires résidentiels et des quartiers de grands ensembles aux architectures emblématiques. Ville jeune, familiale et animée, Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce à son lycée international et sa proximité avec l'Université Paris Est.

Recrute pour sa Direction de l'Education et de l'Enfance :

**Un Assistant administratif /secrétariat du service Enfance-Loisirs (h/f)**

*Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux*

Sous l'autorité hiérarchique du Chef du Service Enfance, vous assurez le suivi administratif et la relation à l'usager. A ce titre, vos missions se décomposent comme suit :

Suivi des inscriptions et des fréquentations en Accueils de loisirs :

- Organiser et planifier des réunions, réserver le matériel et les salles
- Tenir les agendas, prendre les rendez-vous
- Effectuer l'accueil physique et téléphonique des personnels et des usagers
- Enregistrer, trier, diffuser le courrier du service
- Participer au classement et à l'archivage notamment des dossiers d'inscription
- Mettre en forme et diffuser des courriers, notes, effectuer des mailings
- Gestion de la boîte mail spécifique Enfance
- Notification des arrêtés et retour à la DRH
- Suivre la fréquentation/enfant des accueils de loisirs (tableaux de fréquentation)
- Suivi téléphonique des effectifs les mercredis et vacances, transfert d'animateurs
- Gestion des rendez-vous pour les inscriptions du secteur vacances
- Traitement des dérogations périscolaires/extrascolaires
- Réalisation, tirage et diffusion des formulaires de réservations/vacances
- Gestion et suivi des demandes techniques et logistiques des accueils de loisirs
- Gestionnaire du temps de l'unité administrative, planning des congés
- Suivi des heures supplémentaires de l'unité administrative,
- Demandes de travaux, de maintenance et d'entretien.

**Profil et compétences requises:**

- Connaissance de l'environnement territorial, du milieu socio-éducatif et de la réglementation des accueils de loisirs
- Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des services municipaux
- Bonne expression écrite
- Maîtrise de l'outil bureautique et des techniques de secrétariat, mailings
- Tenue de tableaux de bord et de suivi des fréquentations
- Goût du travail en équipe et de la communication, capacité d'écoute
- Réactivité, autonomie, dynamisme, esprit d'initiative
- Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation, capacité à prendre des initiatives
- Discrétion professionnelle

**Conditions particulières d'exercice :**

- Poste en binôme, prise de congés en alternance
- Rythme d'activité lié aux vacances scolaires

Adresser lettre de motivation avec curriculum vitae avant le 28 /01/2022 à :

Madame la Maire

Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex

Lien à utiliser pour postuler : <https://jobaffinity.fr/apply/chuuvkz9q6d897ng0j>