Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est métropolitain

Noisy-le-Grand compte aujourd'hui près de 70 000 habitants répartis dans 17 quartiers historiques. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion. Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique et d'un cadre de vie privilégiés avec plus de 130 hectares d'espaces verts ouverts au public, auxquels s'ajoutent désormais les 280 hectares du bois Saint Martin acquis par la Ville et la Région Île-de-France en décembre 2020. Délimitée au nord par la Marne et au sud par le bois Saint-Martin, la ville est située aux portes de Paris, à 20 minutes du centre de la capitale en RER A ou E. Troisième pôle d'affaires de la région Île-de-France, Noisy-le-Grand compte environ 4 000 entreprises, dont près de 600 commerces de détail. Les sièges de plusieurs entreprises internationales y sont implantés.
Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce, notamment, à son collège et à son lycée international et à sa proximité avec l'université Gustave Eiffel (anciennement Paris Est Marne-la-Vallée).

Recrute pour son Service Enfance-Loisirs :
Un Assistant Administratif / Secrétariat du service Enfance-Loisirs (F/H)
Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs

Sous l'autorité hiérarchique du Chef du Service Enfance-Loisirs, vous assurez le secrétariat du service Enfance-Loisirs, et participer à l'accueil physique et téléphonique des usagers.

À ce titre, vos missions se décomposent comme suit :

- 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 boite 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

Conditions particulières d'exercice :

- Déplacements éventuels sur les accueils de loisirs
- Poste en binôme, prise de congés en alternance
- Rythme d'activité lié aux vacances scolaires

Profil et compétences requises :

Connaissances :

- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance du milieu socio-éducatif et de la réglementation des accueils de loisirs
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des services municipaux et des procédures administratives

Compétences techniques ou savoir-faire :

- Expression écrite de qualité
- Maîtrise de l'outil bureautique
- Techniques de secrétariat
- Élaboration de plannings
- Recherche, transmission et classement d'informations, mailings

Aptitudes :

- 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

Avantages :

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- 13ème mois
- 37 heures de travail hebdomadaires, avec 12 jours RTT
- Télétravail possible
- Mutuelle santé avec participation et contrat de prévoyance optionnel
- Amicale du personnel
- Restaurant municipal
- Participation aux frais de transports ou participation au parking privé du centre-ville

Adresser lettre de motivation avec curriculum vitae à :
Madame le Maire
Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex
Lien à utiliser pour postuler : https://jobaffinity.fr/apply/ow4l0bb7ajlepi7hrw