



La ville de Sèvres recrute

LA VILLE DE SÈVRES (23 251 habitants)

Située dans le département des Hauts-de-Seine, aux portes de Paris et desservie par de nombreux moyens de transports (métro, tramway, trains, bus), la ville de Sèvres intégrée au Territoire de GPSO qui réunit 8 villes de l'ouest parisien, jouit de nombreux attraits naturels et sportifs grâce à sa situation géographique située entre Seine et forêts.

Ville d'art et de patrimoine, elle possède une riche histoire liée à la Manufacture de Sèvres et à la Voie Royale qui mène à Versailles. Aujourd'hui, Sèvres est au cœur de nombreux projets d'équipements et d'aménagements pour construire la ville de demain.

**pour la direction de la famille, de l'enfance
et de la jeunesse**

un assistant administratif (h/f)

Par voie statutaire ou contractuelle - cadre d'emploi des adjoints administratifs catégorie C
Poste à pourvoir rapidement

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la coordinatrice du personnel des écoles et de l'animation, vous assurez la gestion administrative des activités du secteur. Vos principales responsabilités s'articulent autour de 2 volets principaux :

Gestion administrative et ressources humaines :

- constitution des dossiers administratifs des vacataires, édition des contrats
- tenue de tableaux de suivi du personnel
- préparation des états de paie vacataire
- réalisation des déclarations
- suivi des déclarations et des attestations d'accident (accueils de loisirs et écoles)
- réalisation du pointage mensuel des présences aux études surveillées

Logistique :

- veiller au bon entretien des locaux et structures dépendants du service et assurer la bonne gestion du stock des produits d'entretien et produits pharmaceutiques
- suivre la dotation vestimentaire du personnel, recensement des besoins et transmissions des états annuels à la DRH
- assurer le suivi des demandes de travaux au sein des établissements via le logiciel dédié en lien avec les services techniques
- suivi des Projets d'Accueil Individualisé (PAI)

Vous êtes le référent informatique de la direction et à ce titre, vous êtes l'interface avec la direction informatique et télécommunications.

En l'absence de la référente scolaire, périscolaire, familles, vous gérez le courrier ou mails, les appels téléphoniques et les prises de rendez-vous du service.

Vous assurez le lien avec les écoles et les accueils de loisirs et réalisez la facturation aux familles en lien avec la direction de la petite enfance et le service jeunesse.

PROFIL RECHERCHÉ

- titulaire d'un BEP, BAC PRO, vous justifiez d'une expérience similaire
- maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, etc.) et des logiciels métier
- qualités relationnelles
- sens de la rigueur et de l'organisation
- sens de l'écoute et esprit d'initiative
- connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de l'environnement institutionnel
- devoir de réserve

CONDITIONS DU POSTE

Poste à temps complet - rémunération statutaire de catégorie C de la Fonction Publique Territoriale + régime indemnitaire mensuel + prime annuelle
Congés annuels : 25 CA + 17 RTT

VOS AVANTAGES

Remboursement des titres de transport (75%)
Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance
Restaurant d'entreprise
Adhésion gratuite à l'organisme Plurélya (CE)

**POUR
POSTULER**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Maire - Hôtel de ville - BP 76 – 92311 SÈVRES CEDEX
Ou par mail à recrutement@ville-sevres.fr