



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 personnel des écoles et d'animation (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. À ce titre vous êtes chargé de :

- assurer le suivi administratif du personnel : constitution des dossiers, contrats
- tenir les tableaux de suivi afférents au personnel : paie vacataire, congés, absences, récupérations, formations
- gérer les plannings et déclarations administratives (accueils de loisirs, actions éducatives, événements)
- soutenir la logistique des structures (distribution de documents ou matériel pharmacie, dotation vestimentaire, entretien)
- participer à l'accueil du public et assurer une astreinte téléphonique matinale
- être le référent informatique pour les écoles et accueils de loisirs

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
- Permis B souhaité
- 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 38h/semaine, avec permanence le samedi matin par roulement (juin et septembre).
Congés annuels : 25 CA + 15 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