

RECRUTEMENT D'UN(E) SECRETAIRE DU SERVICE ENFANCE JEUNESSE ET EDUCATION

Date de recrutement : dès que possible

Dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité, le service Enfance, Jeunesse et Education de la commune recrute un(e) secrétaire pour exercer les missions suivantes cinq matins par semaine (17h30 par semaine) :

Missions principales

- Accueil du public en présentiel et téléphonique
- Recevoir et renseigner le public et à défaut savoir l'orienter ou transmettre les informations et communications
- Assurer la gestion administrative du service (mails, inscriptions et/ou annulation des enfants sur le temps périscolaire et extrascolaire)
- Gestion des inscriptions du périscolaire et de l'extrascolaire
- Gestion des présences, pointage, absences du temps périscolaire et extrascolaire
- Gestion des commandes de repas périscolaire
- Suppléance de la responsable du service jeunesse pour la gestion des commandes repas extrascolaire pendant pour les vacances (hors périodes de congés de l'agent)
- Gestion de la commande réelle et prévisionnelle du goûter périscolaire

Activités réalisées en polyvalence (pour remplacer un collègue absent ou en cas de nécessité de service)

- Gestion de la commande réelle du goûter extrascolaire ou autres tâches quotidiennes

Niveau Bac requis

Contraintes particulières liées au poste

Rythme de travail et pics d'activité liés aux périodes périscolaires et extrascolaire

Savoirs et savoir-faire

- Capacité d'organisation
- Rigueur
- Capacité d'anticipation
- Dynamique, goût du travail en équipe
- Polyvalence et autonomie

Savoirs être

- Sens du service
- Dynamique et réactivité
- Capacité d'adaptation
- Sens du travail en équipe
- Rigueur et sens des responsabilités
- Travail en équipe
- Discrétion

CV et lettre de motivation à transmettre au service Ressources Humaines : rh@labalmedesillingy.fr