

VILLE DE BRUNOY
(ESSONNE)
26 177 habitants
www.brunoy.fr

RECRUTE
UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE
Pour le Secrétariat du Département Restauration-Périscolaire
Cadre d'emplois des Adjointes administratifs Territoriaux

Sous la responsabilité de la responsable du Département Restauration-Périscolaire, vous aurez en charge :

MISSIONS :

- Mise en place et suivi de tableaux de bord : plannings théoriques et réels du temps de travail des agents, suivi des effectifs CAF, suivi des effectifs ELIOR, préparation des trames nécessaires à l'organisation du département
- Gestion et suivi aux services supports et aux agents : feuilles d'heures mensuelles aux Ressources Humaines, feuilles des congés des agents, suivi des arrêts maladies, suivi des tableaux d'annualisation des titulaires et mensuels, réservation des repas ELIOR,
- Réponse aux familles par mail, téléphone, courriers en lien avec Brunoy Famille et l'ensemble des services concernés,
- Convocation et invitations des agents, des parents d'élèves, directeurs d'écoles ou partenaires
- Etablir des comptes rendus après commission ou réunion, ou article à la demande de la responsable du département,
- Se renseigner et être à jour au niveau de la législation en vigueur sur les accueils collectifs de mineurs et sur la réglementation DDCCS
- Procéder aux déclarations DDCCS sur le site internet
- Gestion des PAI

COMPETENCES ET PROFIL :

- BAC ou niveau BTS secrétariat,
- Autonomie et rigueur,
- Polyvalence,
- Sens de l'organisation et capacité à travailler en équipe,
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique,

Conditions de recrutement :

Poste à pourvoir RAPIDEMENT – CDD 1 an renouvelable
37h30 hebdomadaires sur 4.5 jours
Rémunération statutaire + 13^{ème} mois sous condition d'assiduité
CNAS

Vous pouvez postuler :

- **Sur le site de la ville, rubrique emploi : www.brunoy.fr**
- **Par mail : candidatures@mairie-brunoy.fr**
- **Par voie postale : Monsieur le Maire - B.P. N° 83 - 91805 BRUNOY CEDEX**