

VILLE DE **BRUNOY**

RECRUTE

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE AU SEIN DU SERVICE JEUNESSE Cadre d'emplois adjoint administratif territorial. (Catégorie C)

La Ville de Brunoy, commune du Département de l'Essonne, est située à 21km du sud est de Paris. Elle est desservie par la ligne D du RER de la SNCF et bénéficie du label Transilien.

Ville dynamique et attractive, elle permet aux habitants un accès à de nombreux commerces, équipements sportifs et culturels (une salle des fêtes, un musée, une école de musique et de danse, la Maison des arts, Théâtre de la Vallée de l'Yerres) et aux nombreuses structures d'accueils scolaires et petite enfance.

Bordée par la Forêt de Sénart et les berges de l'Yerres, Brunoy, ville verte, est soucieuse de préserver un cadre vie naturel aux Brunoyens-nnes.

Le Département Jeunesse se compose de deux structures Jeunesse ayant pour vocation d'être à l'écoute des jeunes et d'identifier leurs besoins, de proposer des activités socio-éducatives, culturelles et sportives, d'informer les jeunes et les parents sur les services proposés et les dispositifs existants, d'accompagner toute démarche ou initiative des jeunes et favoriser la réussite éducative afin de lutter contre le décrochage scolaire.

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du Département Jeunesse, vous assurez les missions suivantes :

Missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique.
- Mettre en forme les courriers, les publipostages, alimenter le chrono; gérer le suivi du parapheur électronique et l'envoi.
- Organiser les réunions, coordonner les agendas, participer à la réunion et rédiger le compte rendu.
- Saisir les bons de commande, traiter les factures sur le logiciel métier et alimenter le tableau de bord de suivi.
- Suivre et traiter les états des engagements non soldés.
- Suivre l'annualisation des agents et les heures des agents vacataires.
- Contrôler et mettre à jour les tableaux d'inscriptions aux activités transmis par l'équipe d'animation.
- Suivre l'envoi des inscriptions aux activités payantes au service Brunoy Famille, pour facturation.
- Tenir à jour et alimenter les dossiers informatiques et procéder à leur archivage.
- Participer à l'extraction des heures de présences aux activités pour le suivi des envois à la CAF, en lien avec la responsable du service.
- Recenser les besoins du service en matière de fournitures de bureau, gérer les commandes, les réceptions, et le stock.
- Gérer le classement et l'archivage des dossiers papier.

Temps de travail

38h30 – 4,5 jours par semaine (lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi)

Compétences et profil :

Minimum BAC ou BAC PRO Administratif

Organisation, rigueur, dynamisme, discrétion ; capacités relationnelles, sens du travail en équipe, très bonne maîtrise des outils informatique (Word, Excel, Power Point).

Conditions de recrutement :

Rémunération statutaire + 13^{ème} mois sous condition d'assiduité – Adhérent au CNAS, possibilité de télétravail.
Poste à pourvoir rapidement

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