

LA COMMUNE D'HENDAYE (16 328 habitants) RECRUTE

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT PÔLE EDUCATION - ENFANCE

Poste à temps complet

Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de pôle et sous l'autorité fonctionnelle du coordinateur administratif, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

Activités principales :

• Suivi de la gestion des agents et des équipes :

- effectuer la compilation journalière des effectifs scolaires et des absences des agents
- procéder au calcul journalier des compositions des équipes
- s'occuper de la réorganisation journalière des équipes : déplacement d'agents ou appels renforts (Horizons)
- assurer une présence journalière sur les sites lors de la pause méridienne
- alerter les chefs d'équipe sur les échéances liées à la gestion des ressources humaines (reconduction de contrat, période d'essai, stages, titularisation etc.)
- assurer le suivi individuel des temps de travail et récupération des agents du pôle
- modifier annuellement les fiches de temps de travail des agents
- rédiger des fiches de procédures pour le pôle

• Appui administratif à la responsable du pôle :

- assurer le paramétrage du logiciel « Concerto » et sa mise à jour
- traiter les dossiers de demandes de stage adressées au pôle (dès réception du courrier de réponse) et assurer le lien avec les directeurs de structures
- compléter les tableaux de bord sur les effectifs/présences des enfants, les absences des agents et les récapitulatifs de renforts demandés
- faire le lien entre les différents sites et le prestataire des repas en ce qui concerne la réservation hebdomadaire des repas et les informations concernant les menus

• Réalisation de travaux de secrétariat :

- assurer des travaux de bureautique selon les besoins du pôle : courriers, mails, affichages, tenue de tableaux Excel, classement et archivage de documents du pôle.

Activités secondaires :

• Suivi des inscriptions et des effectifs scolaires, périscolaires et extrascolaires (en binôme ou en remplacement du deuxième assistant administratif du pôle) :

- réceptionner le public : accueil physique et téléphonique, réception et diffusion d'informations
- préparer, suivre et gérer les inscriptions scolaires et périscolaires
- vérifier la bonne complétude des dossiers d'inscription et des justificatifs fournis
- assurer la première saisie et les modifications des dossiers d'inscription et réservations sur « Concerto »

CANDIDATEZ ICI



Profil attendu :

- Connaître l'environnement et le fonctionnement des collectivités locales
- Connaissance des techniques d'accueil
- Avoir de l'intérêt pour le domaine de l'éducation et de l'animation
- Connaître la réglementation des accueils de loisirs, des écoles et de la restauration scolaire
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative, les supports informatiques de bureautique (Excel, Word), de messagerie informatique et des logiciels métiers (concerto...)

Conditions d'exercices :

- Avoir le sens du service public et respecter le devoir de réserve et le principe de discrétion professionnelle
- Capacité à communiquer à accueillir du public
- Savoir faire preuve d'initiative tout en sachant rendre compte de son activité
- Rigueur et capacité d'adaptation
- Sens du travail en équipe
- Lieu de travail : HENDAYE
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 8 Décembre 2023, à 8 heures

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-emploi-territorial/bourse-de-emploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).
Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

POSTE A POURVOIR : Dès que possible

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

