

## AVIS DE VACANCE

**Assistant.e Bureau Information Jeunesse  
Faire acte de candidature auprès de Monsieur le Maire  
Avant le 21/02/2020**

<b>DESIGNATION DE L'EMPLOI</b>	<b>Assistant.e BIJ</b>
<b>GRADE</b>	Adjoint administratif territorial
<b>MISSIONS PRINCIPALE</b>	Sous l'autorité du responsable du Bureau Information Jeunesse et en contact direct avec le public, vous assurez les différentes missions administratives de cette structure.
<b>ACTIVITES</b>	<p>A ce titre :</p> <p>Vous accueillez, renseignez et orientez le public en fonction de leurs demandes. Vous initiez les usagers aux outils multimédia. Vous assurez la diffusion de documents à destination des usagers tout en les accompagnant dans leurs recherches. Vous effectuez la comptabilité et le secrétariat du BIJ : rédaction de courriers, saisie de comptes rendus, enregistrement de factures, suivi du budget, participation au budget.... Vous effectuez la préparation technique des différentes manifestations et actions organisées au sein de la structure. Vous gérez les locations des salles : suivi des réservations, facturation, paiement.... Vous encadrez les stagiaires accueillis et assurez le suivi administratif.</p>
<b>QUALIFICATIONS ET COMPETENCES</b>	Titulaire d'un BPJEPS ou d'un niveau baccalauréat, vous avez une expérience sur un poste similaire au sein d'une collectivité, de solides connaissances en matière d'outils bureautiques et multimédia. Vous maîtrisez l'informatique, les logiciels de bureautique et de gestion de documents ainsi que de bonnes compétences rédactionnelles. Organisé(e) et rigoureux(se), vous savez gérer les priorités et apporter une réponse rapide. Vos qualités relationnelles et votre discrétion vous permettent de proposer un accueil et un accompagnement de qualité aux usagers. Autonome dans l'exécution de vos missions, vous avez également le sens du travail en équipe.
<b>ENVIRONNEMENT ET MODALITES D'EMPLOI</b>	Mairie de Villefontaine Poste à pourvoir dès que possible dans le cadre d'une mutation ou à défaut dans le cadre d'un CDD d'un an.
<b>REMUNERATION</b>	Conditions statutaires – primes de fin d'année – tickets restaurants – chèques vacances
<b>DESTINATAIRES</b>	Services municipaux, Emploi territorial, emploi public.

Par délégation du Maire,  
**Christian GUETAT**  
1<sup>er</sup> Adjoint