

## AVIS DE VACANCE

**Assistant.e Bureau Information Jeunesse**

**Faire acte de candidature auprès de Monsieur le Maire**

<b>DESIGNATION DE L'EMPLOI</b>	<p align="center"><b>Assistant.e BIJ</b> Grade : Adjoint administratif territorial</p>
<b>MISSION PRINCIPALE</b>  <b>ACTIVITES</b>  <b>QUALIFICATIONS ET COMPETENCES</b>	<p>Sous l'autorité du responsable du Bureau Information Jeunesse et en contact direct avec le public, vous accueillez, informez, orientez les usagers et assurez les missions administratives du service.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir, renseigner et orienter le public en fonction de leurs demandes.</li> <li>• Accompagner les usagers dans leur utilisation des outils multimédias.</li> <li>• Accompagner les usagers dans la rédaction de CV et de lettres de motivation.</li> <li>• Assurer la diffusion de documents à destination des usagers tout en les accompagnant dans leurs recherches.</li> <li>• Effectuer le suivi de la comptabilité et le secrétariat du BIJ : rédaction de courriers, saisie de comptes rendus, enregistrement de factures.</li> <li>• Gérer les locations des salles : suivi des réservations, facturation, paiement....</li> <li>• Assurer le suivi administratif.</li> </ul> <p>Titulaire d'un baccalauréat, vous avez une expérience sur un poste similaire au sein d'une collectivité, de solides connaissances en matière d'outils bureautiques, multimédia et sur l'utilisation des réseaux sociaux en lien avec les activités précitées.</p> <p>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.</p> <p>Autonome dans l'exécution de vos missions, vous avez également le sens du travail en équipe.</p>
<b>ENVIRONNEMENT ET MODALITES D'EMPLOI</b>	<p>Affectation : Bureau Information Jeunesse.</p> <p>Poste à pourvoir dans le cadre d'un remplacement temporaire : CDD de 2 mois du 1<sup>er</sup> juin au 31 juillet 2021, à temps complet.</p> <p><i>En fonction des nécessités de service, ce contrat pourrait être renouvelé du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre 2021.</i></p>

<b>REMUNERATION</b>	Conditions statutaires – primes de fin d’année – tickets restaurants
<b>DESTINATAIRES</b>	Services municipaux, emploi territorial, site internet de la commune.

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