

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) administratif(ve) enfance remplaçant(e)

Grade : Adjoint administratif territorial

Villefontaine, commune de 19 078 habitants surclassée 20-40 000 habitants, est située dans le Nord-Isère, entre Lyon et Grenoble et desservie par les transports en communs, accessible également par des modes de déplacements doux et par autoroute.

Au sein de la direction éducation et famille, le service enfance et loisirs est composé de 9 accueils périscolaires, 3 accueils extrascolaires et 3 séjours de vacances.

Les missions attribuées à l'assistant(e) administratif contribuent au bon fonctionnement de ces accueils.

MISSION

Sous l'autorité du directeur, vous assurez la gestion comptable et administrative RH du personnel rattaché au service enfance/loisirs.

ACTIVITES

- ✓ Assurer le suivi du temps de travail et des présences/absences du personnel d'animation.
- ✓ Centraliser, traiter et saisir les feuilles d'heures mensuelles et autres documents nécessaires avant transmission à la gestionnaire paie-carrière de la DRH.
- ✓ Coordonner et mettre en œuvre les solutions de remplacement, en lien avec les directeurs de structures et le service vie scolaire.
- ✓ Assister la direction dans la gestion du personnel (mise à jour de tableaux, rédaction et diffusion de notifications).
- ✓ Recenser, coordonner et mettre en œuvre les affectations ponctuelles d'animateurs.
- ✓ Assurer la transmission de documents d'information aux personnels du service
- ✓ Assurer la saisie comptable et le suivi budgétaire en lien avec le service affaires financières de la collectivité.

PROFIL RECHERCHE

- ✓ Niveau Baccalauréat dans le domaine administratif et/ou expérience en collectivité.
- ✓ Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, etc.)
- ✓ Capacité d'organisation
- ✓ Capacité d'adaptation à des logiciels métiers (logiciel CIRIL finances pour le suivi budgétaire et logiciel E-CONNECTION pour la gestion du temps)
- ✓ Qualités rédactionnelles
- ✓ Goût du travail en équipe, qualités relationnelles.
- ✓ Permis B souhaité

ENVIRONNEMENT

Poste basé à l'hôtel de ville avec déplacements possibles sur les différents groupes scolaires.

MODALITES D'EMPLOI

- Poste à temps complet (36h30 hebdomadaire - 9 jours de repos compensateurs par an)
- Poste à pourvoir dans le cadre d'un CDD pour le remplacement temporaire d'un agent.
- Prise de poste à compter du 26 septembre 2022 jusqu'au 11 juin 2023.
- Présence requise la dernière semaine du mois afin de transmettre les éléments d'heures à la DRH.
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine en fonction de l'évolution sur le poste et des nécessités de service.

REMUNERATION

- Statutaire
- Régime indemnitaire pour les titulaires de la fonction publique territoriale.
- Titres de restauration, participation employeur mutuelle sous conditions
- COS au choix : COS 38 ou COS Porte de l'Isère.
- Prime de fin d'année.
- Chèques vacances

POUR POSTULER

Faire acte de candidature auprès de M. Le Maire (CV + lettre de motivation)

Par courrier : Hôtel de ville - Place Pierre Mendès France - BP 88 - 38093 Villefontaine cedex

Par mail : recrutement@mairie-villefontaine.fr

Sur le site internet : <https://villefontaine.fr/emploi-et-insertion/recrutement-ville/>