



Ville de DEVILLE LES ROUEN
10588 Hab. Agglomération rouennaise

Recrute un

Assistant administratif chargée du pôle éducation & sport (H/F)

Sous la responsabilité du directeur du pôle Education et Sport, vous assurez les missions suivantes :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement le public
- Gérer les inscriptions des activités du pôle éducation (accueil de loisirs, scolaire, périscolaire)
- Assurer la gestion de la CAF : saisie de données, mise à jour des effectifs périscolaires, mise à jour des quotients familiaux
- Assurer des tâches administratives (courriers, notes, ...)

Conditions d'exercice

- 37 heures hebdomadaires + RTT
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + participation à la protection complémentaire santé et prévoyance + CNAS

Profil

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
- BEP secrétariat à Bac
- Expérience similaire souhaitée

Compétences techniques

- Connaissances à maîtrise des logiciels de bureautique (word, excel)
- Connaissances des progiciels Civil net enfance et finances
- Connaissances des règlements intérieurs des différentes activités
- Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Sens de l'organisation

Compétences relationnelles

- Sens du relationnel notamment avec le public
- Autonomie
- Efficacité
- Discrétion
- Disponibilité
- Etre force de proposition

Prise de fonction : 1^{er} janvier 2025

Merci de bien vouloir adresser votre candidature avant le 15 décembre 2024 (lettre de motivation, CV)
à :

**Madame le Maire de Déville lès Rouen
Service des Ressources Humaines
1, Place François Mitterrand
B.P. 73
76250 Déville lès Rouen**

Par courrier ou par courriel à : drh@mairie-deville-les-rouen.fr