

Recrute un

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

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

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

Accueil et information du public

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers, répondre à leurs demandes et les orienter vers les interlocuteurs compétents.
- Enregistrer et transmettre les messages ou informations au directeur et aux responsables de service.
- Garantir une information claire et actualisée sur l'ensemble des activités de la direction Éducation et Sport.

Gestion administrative des inscriptions et du suivi des activités

- Réceptionner, contrôler et enregistrer les dossiers d'inscription aux activités éducatives, périscolaires et de loisirs.
- Saisir et mettre à jour les données sur le portail famille et les logiciels dédiés (inscriptions, plannings, facturations, aides financières, effectifs, quotients familiaux).
- Assurer la liaison avec les familles : diffusion d'informations, gestion des courriels et traitement des éventuels litiges.
- Transmettre aux services concernés (responsables d'activités, service financier, CAF) les informations nécessaires au suivi administratif et comptable.
- Classer et archiver les documents liés aux inscriptions et à la fréquentation des enfants.

Appui administratif et logistique à la direction

- Rédiger et mettre en forme les courriers, notes, comptes rendus, fiches de liaison ou documents officiels.
- Gérer la correspondance (réception, tri, transmission du courrier et des mails).
- Participer aux réunions de service et aux commissions, en assurer le suivi administratif si besoin.
- Enregistrer et archiver les certificats médicaux ou tout justificatif transmis par les familles.
- Contribuer au suivi des documents dans le cadre de la démarche qualité.

Polyvalence et continuité du service

- Assurer ponctuellement l'accueil du service des affaires sportives et suppléer l'assistante administrative selon les besoins.
- Participer à la bonne coordination entre les différents secteurs de la direction (éducation, cuisine centrale, qualité-entretien, sport).

Conditions d'exercice

- Travail en bureau avec accueil du public
- 37 heures hebdomadaires + RTT

Lundi au jeudi : 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 et vendredi : 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

Profil

- Bac secrétariat
- 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 2026

Type de contrat : vacance d'emploi suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Merci de bien vouloir adresser votre candidature avant le 4 décembre 2025 (lettre de motivation, CV) à :

**Monsieur 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 : recrutement@mairie-deville-les-rouen.fr

Informations complémentaires :

- Rémunération statutaire +RIFSEEP + prime de fin d'année
- Télétravail possible
- Participation employeur au contrat collectif santé et prévoyance
- Participation aux frais de transport en commun (75 %)
- Adhésion au CNAS