



Mairie de Combs-la-Ville
Place de l'Hôtel de Ville
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
Fax : 01 60.18.06.15

OCTOBRE 2018

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **SECRETAIRE DU SERVICE JEUNESSE - CDD**

DIRECTION : ACTION EDUCATIVE
SERVICE : JEUNESSE

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

- Assister le responsable du service Jeunesse sur le plan administratif et comptable.
- Assurer le suivi d'outils communs aux agents du service jeunesse.
- Assurer le suivi des ateliers annuels jeunesse.

Placé sous la responsabilité du Responsable du service Jeunesse

Niveau du poste dans l'organigramme : /

Activités principales :

Assister le responsable

- Ressources humaines : Préparation des ordres de mission, centralisation des candidatures aux formations intra.
- Comptabilité : Elaboration des bons administratifs, rédaction des projets de décisions, actualisation et suivi des tableaux de bords budgétaires, régisseur suppléant des régies de dépenses et de recettes.
- Soutien à la préparation administrative et/ou logistique des réunions et manifestations jeunesse: rédaction des invitations, élaboration des dossiers, demandes de matériels, organisation de salles, prise de note, élaboration et diffusion des notes et compte rendus, présence active lors des manifestations jeunesse.
- Actualisation et suivi des tableaux de bord de fréquentation du service Jeunesse (Information Jeunesse et Accueil De Loisirs).
- Courrier interne et externe : suivi de la navette mairie, Zeendoc, e-parapheur.
- Standard téléphonique du service : centraliser et rediriger les appels, informer les familles et les jeunes.
- Classement et archivage papier et informatique.

Assurer le suivi d'outils commun

- Gestion du prêt de matériel.
- Gestion des plannings des véhicules.
- Centralisation des demandes de fournitures et matériel de bureau.
- Suivi des heures supplémentaires à récupérer et des heures thématiques des agents.
- Elaboration des maquettes de communication des prestations jeunesse.
- Centralisation et suivi des demandes petits travaux de réparation des bâtiments du service.

Assurer le suivi des ateliers annuels

- Suivi des conventions, gestion des inscriptions et des fréquentations, encaissement des participations des usagers, élaboration des feuilles d'heures de vacances.

Activités accessoires

- Assurer l'accueil du PIJ en cas de nécessité.

II – PROFIL DU POSTE

Connaissances théoriques et pratiques

- Bonne culture générale.
- Connaissance des procédures administratives et comptables.
- Maîtrise des logiciels pour l'élaboration des supports de communication.

Savoir-faire

- Bonne maîtrise de l'outil informatique (word, excel, ciril, zeendoc, e-parapheur).
- Sens de l'organisation.
- Expression orale.
- Respect des délais.
- Aisance rédactionnelle.

Savoir-être

- Capacité d'initiatives.
- Capacité d'écoute et d'expression.
- Capacité relationnelle et d'échange.
- Capacité à travailler en équipe.
- Capacité de synthèse.
- Disponibilité
- Discrétion

III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

Horaires de travail : 08h30 – 12h00 / 13h30 – 17h30 du lundi au vendredi

Disponibilité ponctuelle en soirée et certains week-ends pour l'organisation de manifestations.

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Agent de catégorie C - Adjoint administratif

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

RTT : 6.5 jours

Congés : 32 jours

Régime indemnitaire :

NBI OUI NON

Adhésion au CNAS

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle

Restauration municipale.

Prime annuelle.

Véhicule : non

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

Poste à pourvoir rapidement.

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser le plus rapidement possible
à l'attention de Monsieur le Maire
Hôtel de Ville - Place de l'Hôtel de Ville
77380 COMBS LA VILLE
contact@mairie-combs-la-ville.fr**