



La ville de Villemomble recrute un Assistant administratif au pôle scolaires et périscolaire(H/F) Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Sous la responsabilité de la responsable du pôle scolaires et périscolaires, vous assurez l'accueil du public, l'inscription des séjours vacances, jeunesse et familiaux, le bon déroulement des séjours et vous êtes en charge de la facturation.

Missions principales (non exhaustives) :

- Accueillir et renseigner les administrés (accueil physique, électronique et téléphonique)
- Assurer le lancement et le suivi des campagnes d'inscription auprès des familles pour les centres de vacances, les séjours familiaux et auprès des écoles pour les SSAN
- Gérer le fonctionnement des séjours
- Gérer le fonctionnement des classes découvert (planning, constituer les équipes, montage des dossiers administratifs, relation avec le personnel du centre d'accueil...)
- Assurer la comptabilité et divers dossiers des écoles (spectacles, livres de prix...)
- Traiter la facturation

Profil et compétences :

- Expérience sur un poste similaire exigé
- Maîtrise de l'outil informatique et du pack office
- Connaissance du statut de la fonction publique apprécié
- Connaître les techniques de classement
- Capacité d'organisation, d'adaptation et d'autonomie
- Qualité rédactionnelle
- Savoir évaluer les situations
- Avoir le sens du service public et du relationnel
- Respect du devoir de réserve obligatoire
- Esprit d'équipe -> aptitude à travail en open space

Rémunération et complément d'information :

- Rémunération statutaire
- RIFSEEP (IFSE + CIA)
- Prime de fin d'année
- Restauration municipale
- Politique de formation active
- 25 congés annuels et 11 ARTT (37 heures hebdomadaire)
- Compte-Épargne Temps
- Prise en charge partielle du Pass Navigo pour les frais de trajet domicile-travail
- Prise en charge des frais de déplacement formation