Le 29/10/2019

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FLECHOIS

Recrute un(e) Assistant/Assistante de Gestion Administrative

à temps complet (poste permanent)

Descriptif des missions :

La Communauté de Communes du Pays Fléchois recrute pour la cellule administrative de la Direction des Sports, de la Jeunesse et de l'Éducation, un(e) assistant(e) administratif(ve) à temps complet.

Missions :

Sous la responsabilité directe de la personne responsable de la cellule administrative et au sein d'une équipe de trois agents :

* Gestion administrative des accueils de loisirs,
* Facturation des activités du service Enfance, jeunesse et loisirs (accueils de loisirs et séjours jeunesse),
* Suivi des données familles sur le logiciel d'inscription et l'Espace familles (plateforme de réservations en ligne),
* Accueil physique et téléphonique des familles,
* Inscription aux services périscolaires et extrascolaires (accueils de loisirs, accueils périscolaires, restauration scolaire,...),
* Suivi et actualisation des outils de communication des Accueils de loisirs en lien avec les services Communication et Enfance, jeunesse et loisirs,
* Secrétariat de la commission enfance jeunesse,
* Ponctuellement, accompagnement de stagiaires,
* Participation à des études ponctuelles.

Profil recherché :

* Maîtrise de l'outil informatique : Word - Excel - Outlook - Aptitude à travailler sur des logiciels spécifiques (Concerto notamment),
* Qualités d'écoute et d'empathie pour le public accueilli,
* Qualités rédactionnelles,
* Rigueur,
* Discrétion,
* Sens du service public.

Grade(s) :

Adjoint administratif territorial
Adjoint administratif principal de 2ème classe

Poste à pouvoir le 1er décembre 2019

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays Fléchois -Centre Administratif Jean VIRLOGEUX-Espace Pierre Mendès France-72202 LA FLECHE CEDEX avant le **15 novembre 2019.**