



Annonce

Un.e assistant.e administratif.ve au service Loisirs retraité.e.s

Direction des
ressources humaines

T : 01 49 15 55 66

Commune de 30 000 habitants de l'Est parisien en fort développement, par ailleurs membre de l'Etablissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en œuvre, en concordance avec l'installation de son actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'une transformation écologique et sociale ambitieuse. Avec la volonté forte de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville, Romainville, renouvelle ses priorités sociales et fait de la qualité du service rendu aux populations un enjeu clé. Dans cette optique, elle recrute donc pour son Centre Communal d'Action sociale, au service Loisirs retraité.e.s :

Un. e assistant.e administratif.ve à temps complet Cadre d'emplois rédacteur territorial

(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)

Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service Loisirs retraité.e.s, vous avez pour mission d'assurer le bon fonctionnement administratif du service.

Votre expertise vous permettra de gérer l'activité du service Loisirs retraité.e.s, plus précisément, vous :

- assurez la mise à jour et l'exploitation du fichier des inscrits aux Loisirs retraité.e.s
- coordonnez les ateliers et les événements (gestion des inscriptions, planification, réservation des salles, relation avec les prestataires et intervenants, les services et les retraité.e.s) et le rétro-planning avec la responsable
- assurez la gestion des bons de commandes, devis, contrats, conventions et tableaux de bord
- rédigez divers courriers, notes internes, demandes de publication et de réservations de salle...
- êtes force de proposition sur l'exploitation et l'amélioration des documents de bilans budgétaires des régies, des activités, des sorties, des séjours, des contremarques cinéma
- au niveau Ressources humaines : vous participez à la gestion des intervenants
- participez à la réflexion sur la modernisation du service, tel que le développement du logiciel Sonate

Dans le cadre des régies de la Maison des retraité.e.s, vous gérez les régies de recettes et d'avances des activités du service et de la Libellule (transport des personnes à mobilité réduite).

Vous participez à la mise en œuvre de la veille sanitaire et sociale sur la ville via le registre Nominatif : « Plan Isolement », à savoir la gestion de situations complexes, les appels téléphoniques et la rédaction de compte-rendu.

Vous assurez l'organisation logistique lors des événements Loisirs retraité.e.s, CCAS et municipaux.

Vous suppléerez l'agente d'accueil de la maison des retraité.e.s

Compétences et qualités requises

- Apprécier et connaître le public âgé
- Avoir des capacités d'adaptation et de polyvalence
- Savoir gérer les imprévus
- Être rigoureux et organisé
- Avoir des notions de comptabilité
- Etre à l'aise dans l'organisation événementielle
- Maîtriser l'outil informatique (word, excel, outlook)
- Savoir mettre en forme et rédiger des courriers, documents administratifs
- Savoir alerter et rendre compte à son N+1

Conditions :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de participation à la mutuelle
Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales
37h30 par semaine + 15 ARTT

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
par mail à :
votre.candidature@ville-romainville.fr

Date de fin de réception des candidatures : 30/08/2021

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 01.49.15.55.60.