



Annonce

Assistant.e de direction

Commune de 35 380 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée à Paris directement par la ligne 11, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour participer à cette transformation et au renouvellement des politiques en matière d'éducation à l'enfance, Romainville recrute :

un.e assistant.e de direction de la Direction de la Petite enfance et de l'éducation

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (C)

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

Placé.e sous la responsabilité directe du directeur ou de la directrice, le pôle administratif de la direction de la Petite Enfance est de l'Education assure l'exécution et la coordination des activités suivantes :

- Facturation et inscriptions aux accueils autour de l'école et de la restauration scolaire,
- Gestion RH de la direction de l'Enfance et de l'Education,
- Suivi des effectifs scolaires,
- Suivi du budget des écoles,
- Relations aux écoles,
- Suivi des travaux dans les écoles.

Au sein du pôle administratif, en tant qu'assistant. e de direction, vous aurez les missions suivantes :

- **Assistanat** du ou de la directeur.rice de l'Enfance et de l'Education :
 - Organisation de réunion,
 - Gestion de planning,
 - Mise en forme de document.
 - Accueil du public et réponse téléphonique
- **La gestion RH** de la direction en lien avec la direction des ressources humaines :
 - Sur le recrutement : suivi des annonces sur les réseaux spécialisés, relance régulière des annonces, rassembler les candidatures en vue de l'organisation des entretiens de recrutement ; suivi de la constitution des dossiers de recrutements (vacataires, enseignants...) soit environ 200 à 250 dossiers par an et la mise à jour du tableau des effectifs de la direction.
 - Consolidation des données de paies et vacations et tenue d'un tableau de bord,
 - Suivi des données d'absentéisme à l'aide d'un tableau de bord
 - Saisie des congés des personnels des écoles.
- **Secrétariat du Conseil d'administration de la Caisse des écoles et de la Ville :**
 - Préparation et envois des dossiers aux administrateurs,
 - Télétransmission des actes après les séances
 - Suivi des décisions et des arrêtés

Concernant les relations aux usagers et aux relations aux directions d'école, vous assurez le suivi du courrier et des réponses aux usagers.

Vous êtes également chargé.e d'assurer l'accueil téléphonique de la direction.

Durant les vacances scolaires ou, en cas d'absence, de l'un des autres agent.e.s du pôle administratif, vous pouvez être amené.e à suppléer ses collègues sur d'autres processus.

Compétences et qualités requises

- Maîtrise informatique : bon niveau bureautique (bon niveau de maîtrise des tableurs requis), messagerie électronique, progiciels métier (concerto, virtuose), fast, gec
- Connaissance du fonctionnement du système éducatif et des centres de loisirs
- Notions de base de finances publiques, appliquer les procédures mises en place en matière de facturation, remboursement, avoirs....
- Notion de base concernant le statut de la fonction publique et les règles RH
- Informer les usagers avec précision et rigueur
- Rédiger des réponses écrites aux familles (courriel, logiciel virtuose)
- Utiliser de manière experte un progiciel métier
- Renseigner et contrôler des tableaux de bord
- Reporting efficace
- Appliquer les obligations de discrétion professionnelle
- Aménité et disponibilité vis-à-vis des usagers
- Rigueur
- Savoir rendre compte avec régularité
- Très grande disponibilité, sens de l'écoute et dynamisme
- Être force de proposition en matière de simplification

Conditions :

Lieu de travail principal : Mairie de Romainville

15 ARTT et 25 jours de congés annuels (37.5 heures hebdomadaire)

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle

Titres-restaurant et participation à la mutuelle (sous conditions)

Contrat de groupe Prévoyance

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

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

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

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.