

OFFRE D'EMPLOI

Assistant de direction Enfance Jeunesse (H/F)

Cadres d'emplois : Adjoint administratif (catégorie C)

Service : Directions enfance jeunesse

Poste à temps complet

Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connaît un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Aux portes de Lyon et Saint-Etienne, Givors est située au confluent du Rhône et du Gier entre les monts du Lyonnais et les contreforts du Pilat. A proximité des axes de circulation majeurs entre les régions environnantes, la ville est dotée d'un réseau de transports facilitant son accessibilité.

Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant.

MISSIONS

Assure le suivi administratif général de la Direction. Apporte une aide permanente en terme d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

Assurer le suivi administratif général de la direction (50%)

Pour l'accueil de loisirs de la rama et le service jeunesse

- Assurer le suivi des inscriptions à l'alsh pour le mercredi et les vacances scolaires (création d'outils, suivi Technocarte, liaison avec le service à la famille et le service communication...)
- Assurer le suivi des inscriptions à l'espace jeunesse (création d'outils, suivi Technocarte, liaison avec le service à la famille et le service communication...)
- En lien avec la direction de la rama, commander les repas l'alsh (mercredi, vacances) et des semaines vertes et les navettes de bus
- Commander les repas pour les mercredis et les vacances scolaires
- Rédiger et adresser des courriers aux familles
- Suivre le prêt des clés pour l'usage du bâtiment par les associations

Pour les colonies de vacances

- Assurer le suivi des inscriptions (création d'outils, suivi Technocarte, liaison avec le service à la famille et le service communication...)
- Gérer les relations avec les familles (convocations, réunions, bilans...)
- Gérer les relations avec les partenaires (commande des séjours, suivi pendant les séjours, arrivée et des départs des jeunes)
- Assurer le suivi des aides VACAF (déclarations des séjours, montant de l'aide accordée, mise en paiement)

Pour l'administration générale

- Gérer et suivre les courriers et parapheurs
- Gérer les commandes (achats, prestations etc.) et bons de commande
- Assurer les convocations et compte-rendu des réunions de direction
- En lien avec le directeur, suivre le budget (préparation et exécution) de la direction enfance jeunesse

Assurer la responsabilité administrative et financière de la cité éducative (50%)

- Suivre la gestion administrative des projets de la Cité Éducative

- Suivre l'exécution financière de la programmation annuelle
- Rédiger les courriers, mails, convocations à destination des partenaires
- Participation aux différentes actions de la cité (animations, visite suivi de projets...)
- Organiser et préparer les réunions d'instances (COTECH, COPIL...) en rédiger les compte-rendu
- Rédiger et suivre les demandes de financement auprès de l'État (fiches dauphin)

PROFIL

COMPETENCES

- Maitrise des règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Utilisation courante de Word, Excel, Zimbra, Ciril finances et Technocarte
- Etre en capacité de mettre en place de outils de suivi d'activités
- Connaissance de la collectivité et de ses services
- Principe rédactionnel du compte-rendu
- Polyvalence sur les tâches du secrétariat général
- La connaissance de la réglementation d'accueil collectif des mineurs serait un plus

SAVOIR ETRE

- Sens de la rigueur et de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Dynamisme
- Qualités relationnelles
- Obligation de réserve absolue
- Discrétion

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps complet - Cycles de travail hebdomadaires possibles : 35h/4,5 jours ; 36h30/4,5 jours (9 jours d'ARTT), 37h30/5 jours (15 jours d'ARTT)

Télétravail (selon les postes et nécessités de services) : 2 jours hebdomadaires pour un temps plein

Compte Épargne Temps

Rémunération statutaire + RIFSEEP

Prise en charge de 75% des abonnements de transport en commun

Adhésion au CNAS

Tickets restaurant

Participation employeur mutuelles labellisées + participation contrat groupe CDG 69 prévoyance

Lieu de travail : Givors

Déplacements fréquents sur le territoire communal et ponctuels sur la Métropole de Lyon

Véhicule de service à disposition

Poste à pourvoir janvier 2025

Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ

À l'adresse suivante : M. le Maire, COMMUNE DE GIVORS 1 PLACE CAMILLE VALLIN 69701 GIVORS
CEDEX ou recrutement@ville-givors.fr