

La CC2SO recrute un agent administratif (H/F) à temps non complet (17,50/35^e) pour son service enfance/jeunesse.

La candidature (lettre de motivation et CV) doit être adressée au Président avant le 14 août 2019.

■ Description du poste

Missions

Assiste le chef de service enfance jeunesse (gestion de planning, courriers, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...).
Organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement du service.
Participe à la prise en charge, au suivi de dossiers (suivi des plannings des équipes, gestion administrative, aide au montage de projets, préparation de commission...) ou d'événements spécifiques (organisation de réunions, salons, ...).

Activités

Rattaché aux services enfance, jeunesse sous la responsabilité du chef de service, l'agent effectue des tâches administratives :

- Accueillir les usagers, filtrer des appels téléphoniques
- Organiser un planning, traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour), rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)
- Participer à la gestion administrative du service notamment la saisie et le suivi des actes de gestion liés aux déclarations des accueils de mineurs
- Organiser des déplacements professionnels
- Aider dans la préparation et l'organisation de réunions
- Saisir des documents numériques
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Concevoir un tableau de bord et réaliser un suivi d'activité
- Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire, archiver des documents de référence
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Réaliser un suivi administratif du personnel
- Organiser la logistique des recrutements et des formations
- Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons

■ Relations dans le travail

Relations hiérarchiques	DGS / DGA / Chef de service
Liaisons fonctionnelles	Échanges réguliers d'informations avec le supérieur hiérarchique et l'équipe Coopération avec les services de la collectivité
Relations extérieures	Contacts directs avec la population Relations avec les acteurs de la vie locale, notamment associatifs Relations avec les institutions, les partenaires ou contrôleurs (direction départementale de la cohésion sociale, CAF)

■ Compétences requises

Compétences techniques et savoir faire	<ul style="list-style-type: none">• Outils bureautiques• Gestion administrative• Aisance rédactionnelle• Méthode de classement et d'archivage• Modalités d'accueil• Techniques de prise de notes• Techniques de numérisation• Veille informationnelle• Veille réglementaire• Organisation d'événements• Gestion administrative du personnel
Qualités relationnelles et comportementales	<ul style="list-style-type: none">• Dynamisme, créativité• Écoute, empathie, disponibilité• Patience, tolérance• Capacité à travailler en équipe

■ Conditions et contraintes du poste

- Pics d'activité liés à la saisonnalité et au calendrier scolaire
- Local adapté à un travail administratif et relationnel
- Technologies de l'information et de la communication