



**ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT RATTACHE AU SERVICE
ENFANCE JEUNESSE & VIE ASSOCIATIVE EN APPRENTISSAGE (H/F)**

Sous l'autorité de la Responsable du Service Enfance Jeunesse Vie Associative, et sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services vous participerez aux missions suivantes :

Affaires scolaires :

- *Accueillir et accompagner les familles,*
- *Gérer le suivi administratif des inscriptions : réception du dossier, accueil des familles, saisi dans le logiciel dédié « Base élève », tableau de bord de suivi.*
- *Communiquer et répondre aux demandes de l'équipe pédagogique, lien avec l'équipe pédagogique.*

Vie associative :

- *Accueillir les membres d'associations,*
- *Gérer avec les services techniques les réservations de salle et prêt de matériel,*
- *Participer à l'organisation des événements de la vie locale (organisation, logistique, communication...).*

Conseil Municipal des Enfants :

- *Participer aux actions du Conseil Municipal des Enfants : organiser les réunions, y participer, faire les comptes rendus, être force de proposition.*
- *Mettre en place des animations durant les rassemblements.*

Compétences requises :

- *L'environnement professionnel (collectivités, tissu associatif)*
- *Techniques de communication écrites et orales*
- *Respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées*
- *S'adapter à un rythme et à des méthodes de travail spécifiques*
- *Être capable de respecter les procédures existantes*
- *Sens de l'organisation et du contact*

Nature et début du contrat : 01/10/2022

Apprentissage pour un diplôme de niveau 5 Bac + 2 (DEUG, BTS, DUT, DEUST)

Durée hebdomadaire de travail : 35 heures réparties sur 5 jours (lundi au vendredi)

Lieu de travail : Mairie d'Euynes

Date limite de dépôt des candidatures : 30 septembre 2022

Candidature à adresser à :

Monsieur le Maire
Mairie de Euynes, 1 place des Champs de Vignes 31600 Euynes
Par mail à service.rh@mairieaunes.fr