



ASSISTANT ADMINISTRATIF AU DÉPARTEMENT LIEN SOCIAL (H/F)

Date limite de candidature

30/05/2023

Missions principales et objectifs

Sous l'autorité du Directeur du lien social, l'assistant(e) administratif(ve) aura les missions suivantes :

1. Gestion administrative du Département Lien social

- Réalisation de procédures administratives (conventions, décisions...)
- Suivi, classement des dossiers administratifs (demandes de subventions, conventions, décisions, courriers prestataires, partenaires...)
- Réalisation des comptes rendus.
- Collaboration à l'organisation administrative des manifestations
- Réalisation et mise à jour d'outils de suivi sur la fréquentation des usagers (tableau de bord)
- Mise à jour du gestionnaire d'utilisation des salles de la Maison de la Challe.
- Suivi de l'état des stocks de fournitures (consommables) pour les deux centres sociaux, en collaboration avec la chargée d'accueil de la Maison des Dix Arpents.

2. Gestion ressources humaines de l'équipe lien social

- Suivi et planification de l'accueil de la Maison de la Challe
- Gestionnaire d'absences de l'équipe lien social et mise en ligne sur le partage.
- Accueil et formation de stagiaire (accueil et secrétariat)

3. Gestion financière de la régie recettes de la Maison de la Challe

- Encaissement des recettes liées aux activités de la Maison de la Challe
- Suivi comptable des recettes et du journal à souche
- Dépôt mensuel en perception.

4. Participation à l'animation globale des deux centres sociaux

- Participer aux ateliers et animations proposés par les centres sociaux

Activités ponctuelles ou exceptionnelles :

- Participation à certaines manifestations
- Remplacement de collègues absents sur des missions d'accueil et de secrétariat
- Accueil et accompagnement de nouvelles recrues

Formations et expériences requises

Savoir-faire

- Maîtrise de logiciels de bureautique et des techniques de secrétariat
- Notions de comptabilité
- Gestion d'une régie
- Capacité rédactionnelle et prise de notes

Savoir être

- Sens de l'accueil
- Organisation, autonomie, rigueur,
- Capacité à travailler en équipe
- Dynamisme
- Ponctualité
- Disponibilité
- Discrétion

Infos pratiques

- Temps de travail hebdomadaire de 37h30 sur 4.5 jours
- Horaires atypiques avec amplitude variable en fonction des actions menées au sein des structures
- Disponibilité en soirée et week-end
- Rémunération statutaire + prime 13ème mois
- Adhésion au CNAS

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Envoyer votre candidature à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
Direction des ressources humaines
BP 70021 - Eragny-sur-Oise
95611 CERGY-PONTOISE CEDEX