

DIRECTION EDUCATION, ENFANCE, JEUNESSE ET SPORTS	SERVICE : ADMINISTRATION
CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS ET REDACTEURS TERRITORIAUX	
CATEGORIE C à B	
RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Directrice de l'Education, Enfance, Jeunesse et Sports	
RECRUTEMENT PERMANENT	

<p>FONCTIONS & RESPONSABILITES :</p> <p>Référent.e administratif ou administrative en matière de planification et de gestion des effectifs des accueils de loisirs (recrutements, remplacements...). Assurer le suivi des dossiers administratifs et assister la direction dans l'organisation du travail.</p>	<p><u>Emploi :</u></p> <p style="text-align: center;">UN·E GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF OU ADMINISTRATIVE</p>
---	--

<p>MISSIONS PRINCIPALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Référent.e administratif ou administrative en matière de planification et de gestion des effectifs des accueils de loisirs ▪ Gérer le planning et suivre les heures des animateurs et animatrices via un logiciel dédié ▪ Transmettre l'état mensuel des heures des agent.es contractuels au service des Ressources Humaines ▪ Gérer la base de données des agents de la direction et assurer sa mise à jour régulière ▪ Contribuer aux recrutements des agent.es contractuel.les remplaçant.es et saisonnier.ères au sein de la direction ▪ Participer à la définition du plan de formation des animateurs et animatrices ▪ Appui et polyvalence, dans le champ de ses compétences, aux autres services de la direction Education, enfance, jeunesse et sports ▪ Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
--

<p>MISSIONS SECONDAIRES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer à la gestion administrative de la direction ▪ Assurer l'accueil physique et téléphonique

<p>PROFIL :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation supérieure dans le domaine administratif et de l'animation et/ou expérience significative ▪ Maîtrise de la législation des accueils de loisirs ▪ Connaissance du statut et de la gestion Ressources Humaines appréciée ▪ Connaissance de la langue bretonne appréciée ▪ Capacité d'autonomie et de rigueur dans l'organisation du travail ▪ Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels d'application (Word, Excel, Outlook, Octime) et aisance dans l'usage des outils numériques ▪ Aisance rédactionnelle ▪ Sens du travail en équipe ▪ Esprit d'initiative ▪ Garant.e de l'image du service public

<p>CONDITIONS D'EMPLOI :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Temps complet ▪ Cycle de travail de 37h30 hebdomadaires avec jours de RTT ▪ RIFSEEP ▪ Poste à pourvoir au 1^{er} Novembre 2024

Veillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative, dernier entretien professionnel et dernier bulletin de salaire pour les candidat-es titulaires de la Fonction Publique) à l'attention de :

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – 1 Rue Louis Aragon – CS 20779 – 56607
LANESTER Cedex ou par courrier électronique à l'adresse suivante :
recrutement@ville-lanester.fr jusqu'au **3 Octobre 2024**.

P/LE MAIRE
Françoise DUMONT, Adjointe au Maire
Chargée de la participation citoyenne,
associative et du logement