



VILLE DE VILLERS-COTTERETS (Aisne) -
11 000 habitants, 170 agents,
Ville de la Cité internationale de la langue française,
au cœur d'une forêt de 13 000 hectares
A 50 minutes de Paris en train,

RECRUTE
UN ou UNE ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE
Cat. C – Adjoint Administratif
Temps complet
par voie statutaire ou contractuelle

Au sein de l'équipe enfance-jeunesse-enseignement, sous la responsabilité du Responsable du service, vos missions sont les suivantes :

- Gestion administrative du service (inscriptions périscolaires, extrascolaires, traitement des courriers, saisie de document numérique...)
- Gestion de la régie de recettes : contrôle et gère l'encaissement des recettes au nom du comptable publique : facturation
- Réception, traitement et diffusion de l'information
- Accueil physique et téléphonique des usagers

Compétences requises :

- Maîtrise de l'informatique et des logiciels : pack office exigé, chorus, Aïga INOE souhaité
- Bonne connaissance des techniques de rédaction
- Assurer et coordonner le suivi des inscriptions (accueils de loisirs et périscolaires, restauration scolaire)
- Gestion base de données
- Tenue des documents réglementaires (CAF, SDJES, DSDEN)

Savoir être :

- Sens des relations humaines
- Capacité d'adaptation
- Autonome
- Savoir gérer des situations de stress
- Réactivité
- Ecoute
- Faire preuve de discrétion

Poste à pourvoir pour le 04/02/2025
Adresser lettre de motivation avec CV et diplômes
à M. le Maire - 3, rue de l'Hôtel de Ville
B.P. 170
02603 VILLERS-COTTERETS CEDEX
personnel@mairie-villerscotterets.fr