



**La ville de Pontault-Combault
recrute
un(e) assistant(e) administratif(ve) pour le service jeunesse H/F**

La ville de Pontault-Combault, commune de 38.000 habitants aux portes du Grand Paris, allie proximité de la capitale, accessibilité via le RER E et l'autoroute A4, et un cadre de vie préservé.

Dans le cadre du nouveau mandat municipal, la commune souhaite impulser une politique jeunesse de proximité afin de proposer un accompagnement global adapté à chaque tranche d'âge.

Le service jeunesse est composé d'une équipe administrative et de coordination, d'un pôle d'animation « Quartier Jeune » et d'une structure d'Information Jeunesse (SIJ).

Il propose tout au long de l'année des projets, activités sportives et culturelles, dans et hors les murs, en direction des 11-25 ans, ainsi qu'une programmation spécifique durant les vacances scolaires pour les 11-17 ans.

Parmi les actions proposées, les jeunes pontellois(e)s peuvent bénéficier d'une aide au financement du permis B et du BAFA.

Missions

Sous l'autorité du Responsable, au sein d'une équipe dynamique en cours de renouvellement, vous assurez l'accueil téléphonique et physique, ainsi que la gestion administrative et financière du service. Dans ce cadre-là, vous êtes chargé(e) des missions suivantes :

- **Accueil physique et téléphonique du service**
- **Gestion administrative**
 - Tâches de secrétariat
 - Suivi RH (heures supplémentaires, congés)
 - Suivi de l'agenda des événements du service
 - Suivi administratif des projets du service : recherche et montage de dossier de subvention, déclarations d'agrément DDCS, dossier CAF
 - Gestion des inscriptions et des présences des jeunes
 - Participation à l'élaboration des supports de communication
 - Gestion de stock, véhicule, suivi des demandes de travaux

Il vous sera également demandé de mettre en place de nouveaux outils de suivi d'activité

- **Gestion financière**
 - Préparer et suivre le budget (commandes, bons de commande)
 - Assurer la régie d'avance et de recettes en tant que suppléant(e) ou mandataire
- **Participation aux projets et événements du service, selon les besoins**
 - Participation à l'animation des événements
 - Participation aux réunions avec les partenaires
 - Création de documents, formations internes sur les outils bureautiques

Le poste suppose de travailler occasionnellement en soirée et le week-end pour des événements ou des réunions. Il implique également du port de charges ponctuel (matériel, courses).

Profil recherché

Titulaire d'un diplôme de niveau 5 (BTS ou DUT) dans le domaine de la gestion administrative, vous disposez impérativement d'une première expérience professionnelle sur des fonctions similaires (alternance acceptée).

Vous maîtrisez les techniques de secrétariat ainsi que les logiciels Word, Excel, Powerpoint et la messagerie Outlook.

La connaissance du logiciel CIRIL finances et des notions de comptabilité publique seraient un plus.

Doté(e) de solides qualités rédactionnelles, capable de prendre en charge des missions variées, vous serez également particulièrement attendu(e) sur votre savoir-être (qualités relationnelles, dynamisme, curiosité d'esprit).

La possession du permis B serait appréciée.

Conditions de recrutement et avantages proposés:

- Poste à temps complet (choix entre 9 cycles de travail, dont 3 permettant ½ journée off par semaine)
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD d'1 an renouvelable) dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Régime indemnitaire + prime semestrielle
- Collectivité adhérente au CNAS
- Participation aux cotisations mutuelle

Pour postuler :

Les candidatures sont à adresser (lettre de motivation + CV) à l'attention de Monsieur le Maire

- ✓ Par courrier : Hôtel de Ville
Direction des ressources humaines
107 avenue de la République
77347 Pontault-Combault Cedex
- ✓ par mail : recrutement@pontault-combault.fr

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes. Les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention