



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **VILLE DE MONTREUIL-JUIGNE**

(Maine et Loire - 7942 habitants - Communauté Urbaine d'Angers Loire Métropole)

## **RECRUTE**

### **UN ASSISTANT (H/F) DU SERVICE ECOLES ET ENTRETIEN DES LOCAUX**

Date de dépôt de l'offre : 02 décembre 2024

Poste à pourvoir : **mars 2025**

Date limite des candidatures : 1<sup>er</sup> janvier 2025

Type de l'emploi : **Emploi permanent à temps non complet (28h00/semaine)**

Cadre d'emploi : Cat. C – Adjoint Administratif

Avantages liés au poste : Régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS + participation mutuelle et prévoyance + FMD

### **DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :**

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service Ecoles et Entretien des locaux, vous assurez les missions suivantes :

#### **- Gestion du personnel**

Appui de la responsable sur la gestion des plannings des agents du service via le logiciel OCEALIA

Enregistrement des agents sur le logiciel OCEALIA

Suivi des heures et des absences sur le logiciel OCEALIA

Transmission des informations utiles au bon déroulé de la paie

#### **- Gestion administrative**

Suivi des marchés publics du service (produits d'entretien, vêtements de travail et vitreries)

Suivi du budget en lien avec le responsable (commande et validation des factures)

Accueil téléphonique du service écoles et entretien des locaux

#### **- Gestion opérationnelle**

Gestion des stocks de produits d'entretien (commandes, réception, stockage et livraison)

Aide à l'organisation logistique des manifestations (vins d'honneur, repas des aînés, ...) commandées au service

Organisation de la logistique des locations des salles communales

#### **- Mission occasionnelle : Assistant(e) de direction du pôle des temps de l'enfant, de la citoyenneté et des sports**

En lien avec l'assistante de direction :

Accueil téléphonique et physique des usagers du service éducation et citoyenneté

Organisation des réunions de pilotage des projets du pôle

Suivi des tickets TICKMEE affectés au pôle en collaboration avec le directeur

Réponse aux demandes liées aux services support

Mise en place et suivi des procédures administratives et budgétaires du pôle

Enregistrement et départ du courrier

## **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES POUR LE POSTE :**

- **Appétences :**

Travail administratif lié à des missions opérationnelles avec présence sur le terrain

- **Qualités requises pour le poste :**

- Organisation et rigueur administrative
- Disponibilité et écoute active,
- Réactivité, discrétion professionnelle et autonomie
- Logique de planning du personnel
- Maîtrise des outils informatiques
  - Bureautique (suite Office)
  - Logiciel de planning (OCEALIA)
  - Logiciel famille (Concerto)

**Envoyer lettre de motivation + CV avant le 01/01/2025**

à M. le Maire

par courrier : Mairie de Montreuil-Juigné Esplanade Jean Moulin CS 90049 49460 MONTREUIL-JUIGNE

Par courriel : [froche@ville-montreuil-juigne.fr](mailto:froche@ville-montreuil-juigne.fr)