

LA VILLE DE CORBAS (Rhône)

SUD-EST LYONNAIS

(11 180 habitants)

Membre du **GRAND LYON**

recrute à compter du 1^{er} mai 2024

Assistant(e) de direction

Direction Éducation, Jeunesse et Sports

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux

Contexte du recrutement :

Rattaché(e) à la Direction Éducation Jeunesse et Sports, le(la) titulaire du poste jouera un rôle clé dans l'organisation et la gestion administrative de la direction et le support opérationnel du service. En raison de sa position, l'agent veillera à faciliter les coopérations internes en adoptant une posture et un relationnel propices à la création d'un environnement de travail serein. Ce poste implique par ailleurs d'assumer des fonctions de référent dans plusieurs domaines, notamment administratif et projet.

Enfin, ce poste polyvalent implique également des responsabilités liées à l'encadrement de l'équipe du Guichet Unique Enfance Jeunesse.

Description du poste : les missions

Vous assurez les missions d'assistance de direction et supervisez les 2 agents d'accueil.

Assistance de Direction

- Organiser de manière proactive l'agenda de la directrice, en planifiant les rendez-vous en fonction des priorités.
- Gérer efficacement les déplacements de la directrice et assurer un accueil professionnel.
- Garantir une communication efficace, en mettant l'accent sur le rappel des informations importantes et des échéances, tout en donnant la priorité et en traitant les demandes de manière stratégique.
- Effectuer la saisie, le classement et l'archivage de documents, en utilisant les logiciels appropriés.
- Participer à la planification et à l'organisation des réunions, rédiger les ordres du jour et rédiger les comptes-rendus.
- Veiller à l'harmonisation des outils et process internes et externes.
- Organiser et animer des temps de travail pour intégrer de nouvelles procédures internes.
- Contribuer à la veille réglementaire dans le champ administratif du service.
- Tenir à jour les documents et déclarations conformes aux dispositions légales et réglementaires.
- Assurer le suivi des projets et activités de la direction et du service, notamment la gestion budgétaire et la rédaction de documents administratifs (délibération, rapports...)
- Assurer le pilotage et la gestion transversale de projets complexes (Partenaires externes tels que la CAF)
- Animer la réunion de coordination administrative de la DEJS

Encadrement de l'Équipe et Coordination du Guichet Unique Enfance Jeunesse

- Assurer un encadrement efficace de l'équipe d'accueil information (2 agents + vacataires), en planifiant les différentes étapes du processus administratif.
- Organiser et faire respecter les règles de fonctionnement des agents du service.

- Optimiser la coordination des activités administratives de la DEJS en planifiant de manière stratégique les différentes phases du service.
- Planifier les congés de l'équipe administrative et anticiper les besoins de remplacement.
- Réguler l'organisation administrative en période de forte activité tout en renforçant l'équipe selon les besoins
- Veiller à la mise à jour et diffusion des documents administratifs destinés aux familles.
- Assurer une coordination efficace avec le guichet unique de la petite enfance et veiller aux passerelles entre les services.
- Piloter techniquement le développement de solutions adaptées aux besoins administratifs de la direction et des familles (progiciel notamment).

Profil du candidat :

Expérience préalable en tant qu'assistante de direction ou dans un rôle similaire serait apprécié. Ce profil de poste vise à recruter une personne dynamique, polyvalente et rigoureuse, dotée de compétences administratives solides et capable de gérer simultanément des tâches variées ainsi que de diriger une équipe dans un environnement exigeant.

Connaissances et compétences techniques :

- Compétences avancées en expression orale et écrite.
- Utilisation experte des tableaux de bord et des outils de planification et suivi.
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale.
- Compréhension étendue des missions et de l'organisation de la direction.
- Excellente maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique.
- Connaissance des logiciels métiers : Libre Office, Maarch, Ciril, Webdelib, Concerto, Toodego.

Aptitudes et qualités personnelles :

- Fortes aptitudes relationnelles avec les usagers du service, les associations et les services internes et externes.
- Autonomie et discrétion dans la gestion des responsabilités confiées.
- Capacité à rendre compte de manière claire et concise.
- Sens des responsabilités, loyauté
- Compétences en matière d'organisation.
- Implication et esprit d'initiative dans l'exécution des tâches et la résolution de problèmes.
- Excellente capacité à travailler en équipe.
- Ouverture à la remise en cause et à l'évolution des pratiques professionnelles.

Conditions de travail

Lieu : Mairie 1860 – Service DEJS

Horaires : Temps complet 38h – 17 jours RTT

Conditions statutaires : Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez prendre contact avec la Direction des Ressources Humaines au 04.72.90.03.03. et adresser votre lettre de candidature et C.V. à Monsieur le Maire, Place Charles Jocteur, 69960 CORBAS ou recrutement@ville-corbas.fr dans les meilleurs délais.