



**Catégorie : C**  
**Cadre d'emploi : Adjoint Administratif**  
**Fonctions : Assistant-e Administratif-administrative**  
**CDD à temps complet**

**Référence à rappeler : CCVG.20.AAD**  
**Date limite d'envoi des candidatures : 25 octobre 2020**

### **Contexte**

Au sein de la Direction Education Jeunesse, le service éducation jeunesse du secteur 1/3 pilote pour l'ensemble de la Ville, la politique de développement des quatre bases de plein air, en transversalité avec les autres services de la direction et les partenaires extérieurs. Les bases de plein air sont un levier important d'actions éducatives pour la Ville, notamment en temps scolaire par l'organisation de classes de nature, avec ou sans nuitée, proposées aux écoles.

Sous l'autorité du responsable technique des bases de plein air, le-la assistant-e administratif-administrative épaulera le service pour l'élaboration des documents et lien avec les utilisateurs.

### **Missions**

- **Participer à l'organisation de l'accueil des classes nature.**
  - » Transmettre aux directeurs d'école les propositions de la Ville et de ses partenaires ;
  - » Informer les enseignants et les parents sur le déroulement des séjours ;
  - » Mettre en lien les enseignants et les prestataires avant et durant les séjours ;
  - » Recueillir les bilans des écoles et l'ensemble des documents des séjours ;
  - » Procéder aux ajustements nécessaires liés à la rentrée et aux mesures sanitaires ;
  - » Traiter les demandes de transports ;
  - » Réaliser le traitement administratif des dossiers récurrents au fonctionnement des bases ;
  - » Participer au suivi des projets partenariaux élaborés par la Ville.
  
- **Mise en œuvre opérationnelle**
  - » Envoi de tous les documents support, ainsi que de courriers aux écoles et suivi des décisions d'attribution ;
  - » Suivi de la planification des séjours et de sa régulation ;
  - » Commandes des transports et suivi de l'exécution du marché ;
  - » Commande des repas ;
  - » Suivi de la présence des enfants et envoi des éléments à la plateforme ;
  - » Traitement du courrier et accueil téléphonique ;
  - » Mise à jour des bases de données partagées et des plannings ;
  - » Reporting quotidien et hebdomadaire.

### **Profil**

- » Vous disposez de qualités relationnelles, et faites preuve d'un excellent sens du contact avec un public varié.
- » Vous êtes organisé-e, rigoureux-se et méthodique.
- » Vous avez une bonne connaissance des outils bureautiques et une aisance informatique qui vous permet de vous adapter rapidement à de nouveaux environnements
- » Vous respectez le principe de discrétion professionnelle
- » Vous avez un bon esprit de synthèse
- » Vous faites preuve de polyvalence et d'adaptabilité
- » Vous savez être force de proposition et faire preuve d'initiative

### **Conditions de travail**

- » Poste basé à la Maison des collines, Chemin de Bel Air – 38320 EYBENS
- » Horaires : de 8h à 12h et de 13h à 16h
- » Déplacements fréquents sur les secteurs
- » Rémunération : selon grille indiciaire de la fonction publique territoriale + IFSE niveau 1