

La Ville de Valentigney
recrute
1 Adjoint Administratif – H/F à temps non complet (28/35^{ème})
Poste à pourvoir au Service Education – Direction des Services de Proximité

Sous l'autorité de la responsable du Service Education, l'adjoint administratif assure les tâches du secrétariat du service.

Missions principales

Participation à la mise en œuvre de l'action de la collectivité dans le domaine de l'Education :

- Assister et être en appui administratif de la responsable du service
- Exécuter les missions administratives courantes (courriers, conventions, comptes-rendus, bilans...)
- Accueillir les usagers du service, gérer les appels téléphoniques et les prises de rendez-vous
- Suivre et gérer les inscriptions scolaires, les dérogations scolaires
- Gérer les commandes pour les écoles, en assurer le suivi comptable
- Suivre l'exécution des marchés publics

Mission secondaire

- Ponctuellement, accueillir les usagers au service Population de la direction des services de proximité.

Profil

- Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs
- Qualités relationnelles et capacités rédactionnelles
- Maîtrise des techniques de bureautique, d'informatique
- Capacités d'initiative, d'autonomie, de réactivité
- Connaissance des règles de base en comptabilité

La candidature (lettre manuscrite + CV) est à adresser avant le 02/03/2024 à :

Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
Place Emile Peugeot
BP 79
25702 VALENTIGNEY Cedex