

NOUS RECRUTONS

ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

La Ville de Kembs bénéficie d'un cadre de vie privilégié, au cœur de la région des 3 Frontières. Son territoire bordé par les rives du Rhin et la forêt domaniale de la Hardt s'étend sur plus de 7 km. Comptant près de 5 800 habitants, Kembs est une commune active et engagée dans les domaines du sport, de la culture et de l'environnement.

Dans le cadre d'un remplacement suite à un départ, la Ville de Kembs recrute un(e) :

Assistant(e) de direction

pour son périscolaire et Centre de Loisirs "1, 2, 3 Soleil"

LE CONTEXTE

Vous travaillez au sein du périscolaire et Centre de Loisirs "1, 2, 3 Soleil" pour assister la Directrice Coordinatrice dans la gestion administrative des sites périscolaires de la Ville. Vous occupez un poste administratif, et n'avez donc besoin d'aucune connaissance préalable dans la gestion des accueils collectifs de mineurs.

PRINCIPALES MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Coordinatrice, vous l'assistez dans toutes les tâches administratives de gestion des deux sites périscolaires de la Ville.

A ce titre vos principales missions sont :

- Gestion des pointages (présence enfants) et réalisation de statistiques
- Gestion de la facturation en lien avec le service comptabilité
- Saisie des déclarations CAF
- Gestion du standard téléphonique et traitement des mails
- Enregistrement des dossiers d'inscription, saisie et rendez-vous avec les parents en lien avec la directrice
- Secrétariat des projets pédagogiques, des projets d'animation et des différentes activités (rédaction et appui administratif)
- Gestion des courses et des commandes
- Suivi du budget en lien avec la Directrice

Vous êtes le bras droit de la direction dans toutes les tâches administratives inhérentes à la structure. Dans ce cadre, vous êtes capable d'identifier les problèmes et anomalies et d'en informer la direction.

PROFIL RECHERCHE

Vous êtes titulaire d'un diplôme Bac à Bac+2 (type BTS support à l'action managériale ou équivalent) et avez une première expérience réussie sur un poste administratif.

Vous maîtrisez impérativement l'outil informatique et les logiciels bureautiques (Pack Office). Bien que vous occupiez un poste administratif, vous allez travailler dans une structure pleine de vie, animée, voire parfois bruyante. Vous devez être capable de faire preuve de concentration, de vigilance, de rigueur et de précision.

Vous faites preuve de discrétion, d'autonomie et disposez d'un bon contact relationnel.

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste à temps complet en horaires de journée, sur 4,5 jours hebdomadaire. Le site est fermé 3 semaines au mois d'août et 2 semaines pendant les vacances de Noël.

Nos engagements :

- Une rémunération statutaire qui prend en compte la responsabilité, la technicité et les sujétions du poste (traitement indiciaire, régime indemnitaire, 13^{ème} mois, chèques déjeuner, forfait mobilités durables)
- L'adhésion facultative à la mutuelle et à la prévoyance de groupe avec participation financière de la commune
- L'adhésion facultative au GAS
- L'opportunité de suivre des formations chaque année
- La prise en compte de la qualité de vie au travail et l'écoute de nos agents.

Le poste est un poste permanent ouvert aux grades du cadre d'emploi des adjoints administratifs (3 grades) de catégorie C.

Les candidatures des agents titulaires de la fonction publique seront étudiées en priorité. Le poste est également ouvert aux candidatures externes dans le cadre d'un contrat à durée déterminée.

Date de démarrage prévue : idéalement le 01/07/2025.

Vous êtes intéressé.e par cette offre ?

**N'hésitez plus, et envoyez votre candidature par mail à drh@kembs.alsace
ou par courrier 5 rue de Saint-Louis 68680 KEMBS.**