

Agent de Gestion Administrative (H/F)

Référence RDVemploipublic.fr: **OFGC-2020-02-175941**

mise en ligne le

05/02/2020

Employeur

Mairie de MONTMORENCY

Commune, MONTMORENCY CEDEX, Val-d'Oise (95)

21.167 habitants

Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée Forêt de Montmorency
à 15 km de Paris

Service

Direction de l' Education

Grade(s)

Adjoint administratif

Famille de métiers

Education et animation

Missions

Au sein du Service Administratif et Financier de la Direction de l'Education, vous participez à la réalisation des missions du service en charge des tâches administratives et financières des services Petite Enfance / Scolaire / Périscolaire, Jeunesse et Sports.

A ce titre, vous assurez le/la :

- Traitement et le suivi des demandes d'utilisation des équipements sportifs,
- Traitement et le suivi des demandes d'allocation de frais de garde (AFG),
- Prise des effectifs restauration scolaire,
- Traitement et le suivi des demandes de réservation périscolaires hors délais.

=> Poste à pourvoir par voie de mobilité, de mutation, de détachement ou contractuel.

Profil du candidat

- Vous bénéficiez d'une expérience réussie sur un poste administratif.
- Disponible et rigoureux, vous êtes organisé(e) et aimez le travail en équipe. Vous avez le sens du service public et de la confidentialité.
- Vous maîtrisez le statut de la fonction publique territoriale.
- Votre connaissance des logiciels CIRIL, ATAL, C-LOGIK et CONCERTO serait appréciée.

=> Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + prime liée à l'entretien professionnel + mutuelle + CNAS.

Poste à pourvoir le


01/03/2020

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet

 Envoyer CV et lettre de motivation à :
Madame le Maire
2 avenue Foch
95162 MONTMORENCY CEDEX
ou par mail :
recrutement@ville-montmorency.fr

ou sur le site de la Ville :
www.ville-montmorency.fr