

Elle recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle, en mobilité **interne et externe** :

Agent de gestion administrative (H/F)

Filière Administrative : catégorie C

Lieu d'affectation : Chaumont

Au sein du pôle administratif de la Direction Education Jeunesse et sous la responsabilité du Directeur, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

1) Accueil

- assurer l'accueil physique en renseignant les interlocuteurs et en relayant si nécessaire vers l'interlocuteur compétent,
- assurer l'accueil téléphonique (réception, filtres et transmission des appels).

2) Secrétariat

- réaliser des documents divers (courriers, notes, comptes rendus,...),
- assurer la réception et l'envoi de l'ensemble du courrier de la Direction,
- réaliser le classement et l'archivage de l'ensemble de la Direction.

3) Suivi de dossiers

- préparer les dossiers pour les conseils d'écoles et en assurer le suivi,
- gérer les investissements dans les écoles (demandes de devis, suivi des livraisons et des facturations),
- assurer la gestion de la carte scolaire,
- effectuer le suivi administratif des manifestations de la direction,
- effectuer le suivi des travaux de la direction en relation avec le Centre Technique (utilisation du logiciel AS-TECH),
- élaborer et suivre l'inventaire du mobilier dans les écoles.

4) Binôme/Suppléance

- gérer en binôme les dossiers : inscriptions scolaires, base élèves, pharmacie, gestion des transports,
- assurer la suppléance de l'assistante du directeur.

5) Rôle de référent

- être le référent documentation-archives,
- être le référent développement durable,
- être le référent ENT (Espaces Numérique de Travail) pour les écoles.

Profil :

Diplômé(e) d'une formation dans le domaine de la gestion administrative (BAC minimum), vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales et avez une expérience confirmée au travail en équipe.

Vous possédez d'excellentes connaissances en informatique (maîtrise des télé-procédures et des outils bureautiques). Méthodique et organisé(e), autonome, rigoureux(se), réactif(ve) et discret(e), vous savez prioriser votre travail et respecter les échéances. Une expérience sur un poste similaire et une connaissance du logiciel As-Tech seraient un plus.

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.

Horaires variables selon le règlement intérieur du temps de travail.

Rémunération selon profil et expérience : rémunération minimale de 1777.12 € bruts.

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS...

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 27 octobre 2023** à : Monsieur le Président, 5 avenue Emile Cassez, BP 32116, 52904 CHAUMONT ou par mail à : vcaput@agglo-chaumont.fr

Renseignements : Monsieur RENAULD Alexis, Directeur du Pôle Education Jeunesse Famille, au 06.72.79.26.20 ou par mail à arenauld@agglo-chaumont.fr