

**36 communes – 100 000 habitants – 1000 collaborateurs**

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

**Pour sa Direction de l'Éducation et de l'Enfance**

**Un Assistant administratif aux affaires éducatives (h/f)**

Poste à temps complet – Territoire de Brumath

**Vous serez sous l'autorité du responsable des affaires éducatives du territoire de Brumath et aurez pour principales missions :**

**Gestion administrative du service (missions partagées avec une autre assistante)**

- Contribuer à la gestion administrative globale du service
- Assurer les missions administratives partagées pour assurer la continuité du service public

**Accueil physique et téléphonique (missions partagées avec une autre assistante)**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique au service des affaires éducatives
- Participer au traitement des demandes sur l'Espace Famille
- Garantir la qualité de l'accueil et l'efficacité du traitement des demandes des familles

**Suivi de divers dossiers**

- Être l'interlocuteur des directeurs d'accueil de loisirs périscolaires : commandes, fournitures, équipement, mobilier, suivi des demandes...
- Assurer la facturation mensuelle et la transmission des données d'activités et financières à la CAF
- Assurer le suivi des inscriptions et élaborer des supports de communication
- Assurer le suivi des crédits et de l'exécution budgétaire (factures, bons de commande)
- Assurer le suivi de la réalisation des travaux et la gestion des doléances
- Préparer les dossiers pour les élus

**Profil :**

- Expérience similaire souhaitée
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques : Word, Excel et logiciel métier Concerto
- Faire preuve de rigueur, savoir prioriser, organiser et planifier son travail
- Être force de propositions
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Autonomie, disponibilité et esprit d'équipe

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

**Renseignements complémentaires :** Sylvain KARBOVNIK, Responsable des affaires éducatives du Territoire de Brumath, 03 88 52 52 80. Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) **avant le 22 octobre 2021** à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Haguenau, B.P. 10249, 67504 HAGUENAU CEDEX, ou par courriel à [ressources.humaines@agglo-haguenau.fr](mailto:ressources.humaines@agglo-haguenau.fr)

Rejoignez la Communauté d'Agglomération de Haguenau, une collectivité jeune, dynamique et innovante, offrant à ses collaborateurs une belle opportunité d'implication dans des projets intercommunaux ambitieux, ainsi que d'intéressantes perspectives de carrière.