

**R E C R U T E**

**UN OU UNE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE EXPERIMENTEE**

**POUR LA DIRECTION DE LA VIE EDUCATIVE**

**(REEMPLACEMENT DE 6 MOIS A POURVOIR AU PLUS TOT)**

Dans le cadre d'un remplacement de 6 mois et sous la coordination fonctionnelle de l'assistante de direction et en polyvalence avec cette dernière, la direction de la vie éducative recrute une assistante administrative expérimentée pour assurer les missions suivantes :

**Mission principale :**

- ✓ Accueil de la direction.
- ✓ Suivi des courriers et des dossiers administratifs de la direction.
- ✓ Rédaction de compte-rendu / notes internes
- ✓ Gestion du planning du directeur.
- ✓ Appui administratif aux coordinatrices du périscolaire, des ATSEM et des agents d'intendance.
- ✓ Appui administratif sur l'élaboration des bons de commande de la direction et le suivi budgétaire.
- ✓ Suivi des tableaux de bord de l'activité de la direction.
- ✓ Polyvalence avec l'assistante de direction sur le suivi des dossiers en lien avec les écoles : préparation des conseils d'école, demandes de travaux, réservation des bus, achat de mobilier, courriers demande de dérogation scolaire...

**Profil recherché :**

- ✓ Grande capacité d'adaptation et d'autonomie.
- ✓ Grande qualité relationnelle.
- ✓ Qualités rédactionnelles.
- ✓ Expérience souhaitée dans une collectivité territoriale.
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques.
- ✓ Discrétion professionnelle.

**Conditions d'exercice du poste :**

- ✓ Temps complet (38h30 heures hebdomadaires)

**Poste à pourvoir rapidement**

**Si vous êtes intéressé(e)s par cette offre, merci d'adresser votre candidature**

**avant le 26 avril 2019 :**

**A Monsieur le Maire**

**Mairie de Lagny-sur-Marne**

**2 place de l'Hôtel de Ville - 77400 Lagny-sur-Marne**

**Ou par courriel : [recrutement@lagny-sur-marne.fr](mailto:recrutement@lagny-sur-marne.fr)**