



LA VILLE DE ROISSY-EN-BRIE RECRUTE



Proche de Paris et des grands axes (A4/A104), la ville de Roissy-en-Brie se veut dynamique et moderne tout en conservant sa nature et ses bois qui représentent encore 50% du territoire communal. Desservie par le RER E, la collectivité compte près de 23 500 habitants et plus de 450 collaborateurs.

1 Assistant(e) de direction pour le Centre Social et Culturel « Les Airelles » (H/F)

Poste à temps complet

Le Centre Social et Culturel « Les Airelles » recherche un(e) assistant(e) de direction pour compléter ses équipes.

Vous êtes rigoureux, vous savez travailler en équipe, vous avez le sens de la discrétion et des priorités, ce poste est fait pour vous !

VOS MISSIONS :

Sous la responsabilité de la directrice du Centre Social et Culturel « Les Airelles », l'assistant(e) de direction prend en charge les missions de secrétariat diverses. Gestionnaire de la régie de recettes, l'agent est donc régisseur titulaire sur ce poste. Enfin, il assure, en remplacement, l'animation d'accueil de la structure.

Assistanat de direction :

- Gestion de l'agenda, classement et organisation des dossiers
- Aide à la préparation des dossiers et suivi
- Filtrage des appels téléphoniques de la directrice de structure
- Préparation et organisation des réunions
- Gestion administrative du courrier
- Conception et utilisation de tableaux de suivi
- Suivi administratif du personnel / Gestion des salles mises à disposition
- Organisation de la logistique et réalisation des commandes de matériels, de fournitures, de consommables...

Accueil des usagers :

- Intégration des familles sur le logiciel dédié / création des activités
- Inscriptions des usagers aux différentes activités de la structure
- Remplacement de l'animateur d'accueil en cas d'absence

Missions de comptabilité :

- Elaborer les bons de commande (suivi des budgets par activité)
- Gestion de la régie de recettes (régisseur mandataire)
- Gestion du stock alimentaire

VOTRE PROFIL

Vous avez une expérience réussie sur un poste administratif, vous avez le sens de l'organisation et savez prioriser vos tâches.

De nature polyvalente, vous maîtrisez l'outil informatique et les missions d'assistantat de direction.

Dynamique, vous êtes force de proposition et vous êtes connu pour votre sens de l'écoute, de l'accueil et pour votre diplomatie.

LES SPECIFICITES DU POSTE :

Le poste proposé est à temps complet (37h25 par semaine – 25 CA + 13 RTT).

Contraintes : Possibilité d'activités le samedi et en soirée en fonction des actions menées.

A la rémunération s'ajoutent la prime annuelle versée en novembre et le CIA versé en juin.

Participation à la mutuelle, prévoyance et politique dynamique en matière de formation.

Les agents bénéficient des prestations du CNAS.

**Vous correspondez à ce profil ?
N'hésitez pas et rejoignez-nous !**

Adressez votre candidature
(Lettre de motivation et CV) :

Par courrier à
Monsieur le Maire
9 rue Pasteur 77680 Roissy-en-Brie

ou en ligne : [je candidate](#)