Commune dynamique de 22 000 habitants, au Sud de Paris Ville Internet 4 arobases, **Longjumeau** s'inscrit pleinement dans l'ère du numérique. La ville développe son image moderne notamment à travers de nouveaux services numériques accessibles à tous. La ville de Longjumeau recrute un

Assistant(e) de direction de la Maison Colucci (F-H)

Catégorie C, temps complet

La Maison Colucci est un centre social et a pour mission de favoriser le développement des liens familiaux et sociaux par l'animation de la vie du quartier sud et l'accompagnement des projets des habitants et des associations.

Placé(e) sous l'autorité directe de la directrice du centre social, vos principales missions sont :

- ✓ Suivre le budget de la structure Maison Colucci et régisseur principal,
  - Suivi des procédures comptables et de la comptabilité,
  - Réalisation et suivi de bons de commande et des factures,
  - Gestion des régies « recettes » et « avances »,

- ✓ Assurer le secrétariat de la structure,
  - Suivi du courrier, des dossiers administratifs, des déclarations d'heures,
  - Rédaction de comptes rendus de réunion, de conventions, des décisions et des délibérations en lien avec la direction,
  - Commande des fournitures administratives et gestion des demandes de travaux

- ✓ Gérer les inscriptions des usagers,
  - Accueil physique, orientation et information
  - Mailing et publipostage et statistiques
  - Création d'outils et mise à jour des outils d'inscriptions (tableaux d'inscription par activité)
  - Gestion des règlements

- ✓ Participation à la démarche de demande d'agrément centre social et à la mise en œuvre du projet social.
- ✓ Participation aux temps forts de la structure (manifestations, soirées)

Profil :
Cadre d'emploi des adjoints administratifs
Niveau BTS
Permis B requis, déplacements à prévoir.

Compétences et qualités requises *:*
Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique et logiciels métiers (Concerto, CIRIL Finances)
Capacité d'adaptation
Prise d'initiative et autonomie dans le travail
Capacités rédactionnelles et organisationnelles
Capacités à travailler en équipe
Sens de l'accueil, de l'écoute et de la discrétion
Rigueur et conscience professionnelle

Informations complémentaires :
Temps complet à 36h15, 25 jours de congés annuels et 6 jours de RTT.
Travail ponctuel le week-end et en soirée
Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle (sous conditions) +CNAS (sous conditions).

Poste à pourvoir dès que possible, par voie contractuelle.

Merci de déposer votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) de préférence via le portail citoyen de la ville de Longjumeau :
https://www.espace-citoyens.net/longjumeau/espace-citoyens/Demande/NouvelleDemande/M_RH/D_OFFRE
Madame le Maire 6 bis rue Léontine Sohier 91164 LONGJUMEAU CEDEX