**LA VILLE DE GIEN**
**RECRUTE**
**Un assistant administratif pour son service Education-Jeunesse**
**Cadre d'emploi : Adjoint administratif**
**Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle**
**Sous l'autorité de la responsable Education-Jeunesse**

**Objectifs du poste :**
Assurer l'accueil physique et téléphonique du public.
Prendre en charge les inscriptions des enfants à l'école et aux différents services (restauration, accueil périscolaire).
Gérer les commandes/demandes d'achat et réservations des écoles, relations avec les écoles en conséquence.
Assurer le suivi des budgets des écoles (tableaux de suivi).
Assurer le secrétariat du service et en particulier de la responsable

**Description des activités :**
- Secrétariat du service, assistante de la responsable
- Accueil du public (téléphonique et physique)
- Inscriptions scolaires, périscolaires et restauration scolaire
- Prise et rédaction de comptes -rendus, notes,…
- Gestion du logiciel métier et du portail famille
- Gestion des effectifs scolaires
- Commande des repas et du pain, pour la cantine.
- Suivi des demandes de dérogation de périmètre scolaire
- Gestion des tableaux de suivi des budgets des écoles (en relation avec les directrices d'établissement)
- Gestion des commandes des écoles (demandes d'achat et réservations inhérentes)
- Suivi administratif des logements communaux, remise des clés, échanges avec les locataires
- Accueil et vente de tickets aux familles de gens du voyage, tenue de la régie inhérente.
- Accueil et suivi des stagiaires du service

**Profil recherché :**
- Expérience dans la relation au public et sens du travail en équipe,
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Maîtrise de l'orthographe
- Sens de la communication
- Discrétion, sens de la confidentialité
- Organisation, rigueur, sens des priorités

**Conditions de recrutement :**
- Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle,
- Poste à pourvoir au 01/10/2026 à temps complet.
- Rémunération à définir en fonction du profil et de l'expérience + prime mensuelle + prime annuelle versée en novembre,

**Avantages :**
Comité National d'Action Sociale (CNAS) + avantages sociaux propres à la collectivité + Carte titres restaurants financés à 60% sous conditions + participation au contrat d'assurance santé et/ou prévoyance si contrat labellisé + amicale des employés municipaux sur adhésion libre.

Veuillez adresser votre candidature
(lettre de motivation manuscrite + C.V. + photo) en précisant la référence de l'offre : ASS-ADM-2026.07
avant le 30/08/2026 à :
Monsieur le Maire de la Ville de Gien
3, chemin de Montfort-CS 80090
45503 GIEN CEDEX
Ou par Mail : candidature@cc-giennoises.fr