



## LA VILLE DES LILAS

23 000 habitants, 650 agents

Commune de la Seine-Saint-Denis, à proximité immédiate de Paris

Bénéficiant d'un réseau dense de transport ( métro ligne 11, périphérique, accès aux principales autoroutes)

## RECRUTE :

# Agent.e administratif des écoles Waldeck Rousseau

## Catégorie C / filière administrative

Sous l'autorité du/e la responsable du Pôle Education et Temps de l'Enfant, vous serez chargé(e) de :

### DEFINITION DU METIER :

Assiste le ou la Directeur.e d'école dans la préparation et la réception de commandes de produits d'entretien ou de fournitures et dans l'organisation d'activités scolaires (réservation des cars, gestion des quotas de reprographie, crédits scolaires, commandes de photos, préparation des fêtes d'école ...).

### ACTIVITES TECHNIQUES :

- Assistance administrative et logistique auprès des directeurs d'école
- Aide à la réception des marchandises
- Passage dans les classes des cahiers d'inscription aux activités périscolaires
- Transmission journalière des effectifs de cantine au service Restauration

### ACTIVITES SPECIFIQUES :

- Suppléance de l'agent.e d'entretien en cas d'absence (nettoyage des sanitaires, nettoyage des « petits accidents » des enfants)
- L'agent.e pourra effectuer un service de porte accompagné d'un.e enseignant.e.
- Si besoin, accompagnement de sorties scolaires sous réserve d'autorisation écrite du supérieur hiérarchique

### SAVOIR-FAIRE (COMPETENCES) :

- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Réceptionner, enregistrer et vérifier des commandes
- Assurer l'organisation logistique d'une activité scolaire

### SAVOIRS (CONNAISSANCES) :

- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Logiciels de bureautique
- Procédures administratives

### SAVOIR-ÊTRE (QUALITES) :

- Etre rigoureux
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation
- Assiduité, ponctualité

### CONDITIONS D'EXERCICE :

- Temps de travail hebdomadaire : **Temps non complet 24h hebdo**

Pour ce poste, vous bénéficierez de la rémunération statutaire, du régime indemnitaire, d'un 13<sup>ème</sup> mois, de possibilités étendues de formation ainsi que de divers avantages sociaux (cos, mutuelle, prévoyance etc.)

Veuillez adresser votre lettre de candidature et C.V. détaillé à : Monsieur le Maire, direction des ressources humaines - 96, rue de Paris BP 76 • 93261 Les Lilas Cedex ou par courrier électronique [recrutement@leslilas.fr](mailto:recrutement@leslilas.fr)