



## VILLEBON-SUR-YVETTE recrute Secrétaire du centre de loisirs (F/H)

Située aux portes de la vallée de Chevreuse, à 20 km de Paris et desservie par le RER B, Villebon-sur-Yvette (10 494 habitants) est membre de la communauté d'agglomération Paris-Saclay. Forte de son dynamisme économique, la commune se distingue par ses équipements structurants et la qualité de ses services publics. Elle place au cœur de ses valeurs : le travail en transversalité, l'accompagnement des agents, ainsi qu'une politique RH innovante, engagée en faveur de la formation et de la mobilité professionnelle.

### Secrétaire du centre de loisirs (F/H)

Au sein de la Direction de l'Enfance, Famille et Solidarités, sous l'autorité du coordinateur des accueils de loisirs, vous coordonnerez et assurerez l'accueil du public, la gestion administrative et le suivi des projets de service. En lien avec le coordinateur des accueils de loisirs et les directeurs de secteurs, vous aurez comme missions :

#### ♦ Accueil et communication

- . Accueillir le public et assurer la permanence téléphonique
- . Assurer la gestion des courriers, mails et archives
- . Mener les actions de communication (affichage au public, diffusion des informations au personnel, ...)

#### ♦ Gestion

- . Assurer la gestion administrative et informatique
- . Assurer la gestion administrative du personnel (vérification des dossiers du personnel, gestion des congés sur le logiciel CIRIL-Net RH, transmission des éléments de rémunération, demande et suivi des contrats en lien avec service RH, convocations aux formations/réunions)
- . Déclarer les accidents des enfants
- . Suivre les déclarations et fiches complémentaires SDJES du périscolaire
- . Assurer le suivi des commandes de matériel et le traitement des factures
- . Etablir les courriers aux familles

#### ♦ Coordination administrative et budgétaire

- . Assurer le contrôle régulier de gestion RH et budgétaire avec l'aide de tableaux de bord et indicateurs
- . Assurer la rédaction du rapport annuel d'activités du secteur
- . Assurer les commandes de matériel pédagogique, la gestion des stocks, le réassort et le suivi des commandes et livraisons en lien avec les directeurs de secteur
- . Participer aux dossiers de demandes de subventions et au calcul du coût d'un prix de journée

### Profil recherché

Statut : recrutement par voie statutaire dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs ou par voie contractuelle

Expérience : 1 à 3 ans souhaité sur un poste administratif

Connaissance de l'environnement territorial

Goût pour le travail en équipe

Qualités relationnelles

Discrétion professionnelle

Maîtrise de l'orthographe, capacités d'analyse et de synthèse

Disponible, ponctuel et assidu

Aisance dans l'utilisation des outils bureautiques (Pack Office)

### Pourquoi nous rejoindre ?

Un poste stratégique dans une ville dynamique, à temps complet

Rémunération attractive : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Avantages sociaux : participation mutuelle et prévoyance, comité des œuvres sociales

### Candidature (CV + lettre) à adresser :

Par mail : [drhrecrutement@villebon-sur-yvette.fr](mailto:drhrecrutement@villebon-sur-yvette.fr) ou par courrier : Monsieur le Maire- Hôtel de Ville - Direction des Ressources Humaines - Place Gérard Nevers - 91140 Villebon-sur-Yvette

Pour tout renseignement vous pouvez contacter le service des ressources humaines au 01.69.93.56.28

Découvrez-nous sur [www.villebon-sur-yvette.fr](http://www.villebon-sur-yvette.fr)