



La ville de Villemandeur dans l'Agglomération Montargoise
7 200 habitants

Recrute

Assistant administratif (H/F)

**Titulaire ou contractuel à temps non complet
Cadre d'emploi des adjoints administratifs**

Au sein de la collectivité de Villemandeur, vous intégrez le pôle vie associative, scolaire et culturelle.

Poste à temps non complet 24h/semaine.

Vous exercez vos missions sous la responsabilité du directeur du pôle vie associative, scolaire et culturelle.

Missions principales :

Suivi du traitement administratif de la restauration scolaire :

- Commandes et suivi des facturations
- Demandes de devis
- Enregistrement des données de traçabilité
- Saisies de données EGALIM
- Mise en forme des menus
 - Identification des allergènes
- Suivi budgétaire
- Mise en forme des bilans d'activité

Suivi administratif du pôle scolaire :

- Mise en forme de documents/planning/courriers
- Demandes de devis
- Suivi budgétaire
- Assistance au suivi projet (convocation réunion, rédaction de compte rendu, ...)
- Gestion agenda

Ponctuellement assistance administrative du pôle associatif :

- Mise en forme de documents/planning/courriers
- Demande de devis
- Intégration de données dans logiciel de gestion de salles
- Suivi budgétaire et suivi des échéances

Profil requis :

❖ Compétences / qualités requises :

- Bonne maîtrise Word et Excel
- Connaissance du milieu de la restauration scolaire serait un plus mais n'est pas indispensable
- Grande aisance administrative
- Compréhension du fonctionnement des collectivités locales
- Capacités d'initiatives et d'adaptation

Poste à pourvoir au 04/11/2024

Date limite de dépôt de candidature : 10/10/2024

CV+ lettre de motivation à l'attention de Madame le Maire

- **Par courrier : Mairie de Villemandeur – 1 bis, avenue de la Libération – 45700 VILLEMANDEUR.**
- **Par mail : personnel@mairie-villemandeur.fr**