



Commune de 10 244 habitants

Aux confins de 2 régions (Bretagne, Pays de la Loire) et de 3 départements (Ille-et-Vilaine, Morbihan et Loire-Atlantique), la Ville de REDON est idéalement positionnée au cœur du triangle stratégique Rennes-Nantes-Vannes et est reliée par un réseau ferroviaire performant qui la positionnera en 2017 à 2h05 de Paris.

RECRUTE un secrétaire (h/f) - Emploi d'avenir -

La Ville de REDON recrute, pour son pôle Enfance/Jeunesse, un(e) secrétaire chargé(e) des missions suivantes :

- ✚ Accueil physique et téléphonique du public
- ✚ Saisie de documents
- ✚ Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- ✚ Saisie, suivi et bilan des inscriptions des enfants (accueil de loisirs et temps d'activités péri-éducatives)
- ✚ Saisie et suivi des états de la Caisse des Allocations Familiales
- ✚ Conception et actualisation de supports de communication

Missions secondaires

- ✚ Accompagnement à la scolarité (accueil des enfants et des bénévoles, aide aux devoirs)
- ✚ Surveillance des enfants
- ✚ Navettes de transport d'enfants
- ✚ Participation à l'organisation de manifestations internes (portes ouvertes, goûters, etc.)

Profil

- ✚ Bac Pro Secrétariat au minimum
- ✚ Maîtrise des outils informatiques
- ✚ Capacité d'organisation et rigueur
- ✚ Travail en équipe et aisance relationnelle
- ✚ Sens des responsabilités et capacité d'initiative
- ✚ Faire preuve de discrétion

Conditions de recrutement

- ✚ **Eligibilité impérative au dispositif « Emploi d'avenir »**
- ✚ Poste à pourvoir dès que possible, pour une durée de 12 mois
- ✚ Temps de travail : 35 heures hebdomadaires
- ✚ Permis B exigé

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, diplôme(s)), au plus tard le 4 novembre 2016 à :

M. le Maire
Service des Ressources Humaines
18 Place Saint Sauveur - CS 80254 - 35601 REDON Cedex
ou par email : ressourceshumaines@mairie-redon.fr