



CHARTRES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE DEVELOPPEMENT RH  
CHARTRES LE 10 MAI 2023

**NOTE**

**A**

**TOUS LES SERVICES**

La direction Jeunesse et Vie de la Cité, gère les services de la vie scolaire, jeunesse et maisons pour tous et le service évènements et vie associative. Pour l'accompagner dans ses missions, la cellule administrative, recrute son

**RESPONSABLE DE CELLULE ADMINISTRATIVE H/F**  
**DIRECTION JEUNESSE, VIE DE LA CITE**  
(CATEGORIE B – REDACTEUR OU CONTRACTUEL)

En lien avec le directeur adjoint, vous assurez la coordination des missions administratives des agents sous votre responsabilité. La cellule gère l'administratif de la vie scolaire, le service jeunesse et vie des quartiers. Pour cela, vous

- **Encadrez et coordonnez le travail des agents administratifs**

- Supervisez le travail des agents placés sous votre responsabilité
- Planifiez, organisez et suivez le travail des agents de la cellule
- Évaluez les agents lors des entretiens individuels de fin d'année
- Êtes un relai d'information entre les collègues, les partenaires et la hiérarchie

- **Participez et accompagnez les agents de la cellule dans la réalisation de leurs missions**

- Veillez à la qualité d'accueil physique et téléphonique des administrés et des partenaires
- Suivez la répartition de l'ensemble des inscriptions scolaires et périscolaires
- Veillez au suivi administratif de locations de salles des MPT et des conventions de mise à disposition de locaux avec les associations
- Suivez la mise à jour des tableaux de bord des activités du service
- Apportez une aide technique et méthodologique aux collègues

- **Assurez le suivi des administratifs avec les services transversaux et partenaires**

- Suivez le dossier des classes découvertes, dérogations, études surveillées, conventions, logements de fonction
- Suivez et traiter les réponses des courriers et actes administratifs et assurer la diffusion
- Préparez et organisez les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...)
- Saisissez des dossiers inscriptions scolaires
- Suivez et traitez les créations de badges d'accès avec le Moyens Généraux

**Votre profil :**

Titulaire d'un Bac, Bac +2 à dominante administrative, vous avez une première expérience en management d'équipe et si possible en collectivité sur la gestion des temps scolaires et périscolaires.

Autonome, dynamique et rigoureux, vous savez rendre compte et faire preuve d'initiative. Vous avez le sens de l'organisation et de la planification. Vous savez faire preuve de discrétion professionnelle.

A l'aise avec les outils informatique et bureautiques (Word, Excel), la connaissance des logiciels civil net Enfance-Finances-RH, Moneyweb, GMA est un plus.

**Nos atouts**

*Rémunération statutaire + régime indemnitaire - **groupe de fonction B1**,*

*Pour les contractuels : CDD de 1 à 3 ans renouvelable*

*Cœur de ville : accessibilité en transports*

*Evolution professionnelle : Accessibilité à des formations*

*Possibilité de mutuelle avec prise en charge employeur*

*Comité des œuvres sociales : billetterie, activités sportives etc...*

*Restaurant collectif*

Vous souhaitez mettre vos compétences au service du développement de la Ville de Chartres. Rejoignez-nous !

*Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. A compétences égales, toutes les candidatures sont étudiées.*

Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Mairie de Chartres - Direction des Ressources Humaines, par mail : [recrutement@agglo-ville.chartres.fr](mailto:recrutement@agglo-ville.chartres.fr), **avant le 17 juin 2023**

**Le Directeur Général Adjoint Ressources et Innovation**



**Philippe VENARD**