

Référence de l'offre : 20-23  
Date : 28/02/2020



## Tremblay-en-France

Ville de 35 000 habitants, surclassée à la strate 40 000 - 80 000 hab. au titre de la politique de la ville. Pôle de Développement de l'Aéroport Roissy Charles-de-Gaulle, avec de grands projets structurants, au cœur de la métropole du Grand Paris et du nouveau réseau Grand Paris Express. A 30 mn du cœur de Paris par le RER B. Une ville moderne, citoyenne, solidaire et nature, dont le dynamisme économique, associatif, sportif et culturel rayonne à l'échelle régionale.

### **Recrute** **Responsable administratif h/f** **-Division Jeunesse-**

La division de la Jeunesse porte un « projet jeunesse » ayant pour ambition de positionner la Ville comme véritable soutien de la construction identitaire des jeunes présents sur le territoire communal.

Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de la division Jeunesse, vous aurez donc pour mission de soutenir le pilotage administratif de la division et d'accompagner les chefs de service dans la mise en œuvre de leurs procédures administratives.

#### **Vos activités :**

- Pilotage de l'administration générale de la Jeunesse
- Recherche, instruction et suivi budgétaire et prospection de financements
- Gestion de la démarche qualité du service public et veille juridique
- Communication interne et accompagnement des chefs de service dans la mise en œuvre quotidienne des procédures administratives

#### **Votre profil :**

Vous êtes rigoureux, organisé et savez faire preuve de disponibilité. Autonome avec un esprit d'initiative, vous êtes capable de travailler en équipe et en transversalité avec les chefs de services de la Division.

#### **Compétences et formations requises :**

- BTS en gestion / comptabilité / secrétariat et expérience confirmée sur poste similaire
- Connaissance des publics et problématiques liées à la jeunesse
- Connaissance de la législation relative au domaine associatif et des règles financières et comptables
- Connaissance du milieu associatif et de l'environnement territorial
- Esprit de synthèse et de reporting
- Organisation, capacité d'écoute, et de communication orale et écrite
- Utilisation de logiciels type CONCERTO (gestion des activités, inscriptions, fréquentation...)

Référence de l'offre : 20-23  
Date : 28/02/2020

**Spécificités liées au poste :**

- Horaires décalés et disponibilité lors d'événements
- Mise à disposition obligatoire de l'agent auprès de l'OMJT (40%)

**Cadre d'emploi :** Filière administrative - Cat B - Rédacteur

Poste à temps complet 35h00  
Rémunération statutaire - régime indemnitaire  
Complément de rémunération - Participation mutuelle et prévoyance  
- Restaurant municipal -

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV,

**À l'attention de  
Monsieur le Maire de Tremblay-en-France**

en remplissant le formulaire à l'adresse suivante :

**[www.tremblay-en-france.fr/offres d'emplois/formulaire candidature](http://www.tremblay-en-france.fr/offres_d_emplois/formulaire_candidature)**

**Avant le 28/05/2020**