



La Commune de Saint-Laurent-Nouan (41)

Recrute

Un(e) Assistant(e) adjoint à la Direction des services à la population

1, Place de la Mairie, BP 52
41220 SAINT-LAURENT-NOUAN

Tél : 02 54 81 45 60
Fax : 02 54 87 29 92
Courriel : mairie@stlaurentnouan.fr

CADRE D'EMPLOI DES RÉDACTEURS
FONCTIONNAIRE OU CONTRAT DE DROIT PUBLIC (CDD)

Poste à pourvoir au 17 juin 2024

Sous la responsabilité de la Directrice des services à la population, vous avez pour mission de participer à la gestion administrative de la Direction comprenant 8 services et au suivi de la démarche qualité dans le cadre de la certification ISO 9001.

Missions Principales :

Participation à la gestion administrative de la Direction des Services à la population :

- Complétude des outils de suivi
- Compte-rendu de réunions de la Direction

Coordination des activités administratives relatives aux affaires éducatives et à la petite Enfance :

- Suivi des plans de charges des services,
- Organisation et suivi des commissions éducation
- Suivi du projet éducatif communal

Gestion des relations avec la CAF et de l'ensemble des subvention CAF de la Direction :

- Assure le lien avec les partenaires externes CAF
- Suivi des prestations et gestion des déclarations CAF
- Suivi de la convention territoriale globale

Gestion administrative de l'ensemble des outils de la démarche qualité :

- Suivi et mise à jour de la documentation qualité, organisation des audits internes et externes, élaboration et exploitation des enquêtes qualité
- Participation à l'évolution des outils de pilotage des différents processus de la démarche qualité en lien avec les pilotes des processus
- Réalisation des supports de présentation des indicateurs
- Suivi du budget de la Démarche Qualité et accompagnement à l'animation de la Démarche Qualité

Profil

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance de l'environnement des accueils périscolaires et extra-scolaire appréciée
- Connaissance de la certification qualité serait un plus
- Savoir travailler en transversalité
- Capacité rédactionnelle et de synthèse
- Maîtrise du pack office
- Adaptabilité, autonomie, rigueur, organisation

Temps de travail : 37,50 heures hebdomadaires – 25 jours congés + 15 jours RTT

Salaire : Rémunération Statutaire + Régime Indemnitare

Avantages sociaux : CNAS, Amicale du personnel, participation employeur mutuelle et maintien de salaire

Date limite de dépôt des candidatures : 27 avril 2024

Envoyez courrier + CV à Monsieur le Maire, Mairie de Saint-Laurent-Nouan, BP 52, 41220 Saint-Laurent-Nouan ou service-rh@stlaurentnouan.fr