



## MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice Enfance Jeunesse et au sein d'une équipe dynamique, les missions de l'assistant(e) de direction sont les suivantes :

- **Traitement et suivi des dossiers administratifs**
  - Assister la directrice pour la gestion des dossiers transversaux
  - Constituer et suivre des dossiers
  - Développer des outils de gestion, d'organisation et de performance
  - Créer et renseigner des tableaux de bord pour le suivi d'activité des services
  - Gérer et actualiser une base d'informations
  - Rédiger des documents administratifs (assurer des benchmarks, rechercher des informations, préparer des réunions..)
  - Assurer le classement, l'archivage des pièces et documents de la direction
  
- **Suivi du volet financier de la direction**
  - Suivre les éléments comptables de la direction
  - Réceptionner, traiter et vérifier les pièces comptables (bons de commande, factures..) et faire le lien avec le service comptabilité
  - Mettre à jour les tableaux de suivi budgétaire
  
- **Communication**
  - Communiquer et mettre en valeur les actions engagées par la direction enfance jeunesse et vie associative
  - Créer des questionnaires de satisfaction sur l'offre de services de la direction
  - Concevoir et gérer des supports de communication
  - Actualiser les pages du site internet
  - Participer à l'organisation des événements phares municipaux (Carnaval- Fête de Miribel ...)
  
- **Autres missions ponctuelles**
  - Assurer le reporting hebdomadaire d'activité
  - Soutenir le pool administratif en cas de besoin
  - Remplacer ponctuellement lors de la permanence des services de la DEJ
  - S'inscrire dans la dynamique de la direction Enfance Jeunesse vie associative
  - Participer aux réunions de Direction

## PROFIL RECHERCHE

BAC à BAC+2 minimum administration générale/ assistantat de direction  
Expérience sur un poste similaire souhaitée

## **Savoir-faire**

- Connaissances de gestion administrative
- Bonne maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit (orthographe, grammaire)
- Connaissances du volet enfance Jeunesse et associatif apprécié
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)
- Connaissance de la création de support de communication (Canva, powerpoint)
- Maîtrise de la méthodologie de projet
- Capacité à prioriser ses missions en fonction du rythme de l'activité
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en simultané

## **Savoir être**

- Sens des responsabilités et du travail en équipe
- Capacités relationnelles
- Autonomie
- Qualités relationnelles
- Rigueur
- Polyvalence
- Dynamisme
- Diplomatie

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

**Entrée en poste :** dès que possible

**Sites d'affectation :** Hôtel de ville

**Statut :** Catégorie B

Rédacteur

Titulaire ou Contractuel (CDD 1 an renouvelable)

**Temps de travail :**

Temps complet 37 heures avec 11 RTT

Disponibilité occasionnelle soirs et week-end en fonction des événements

**Rémunération :**

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire (prime RIFSEEP+ Complément Indemnitaire Annuel)
- Participation de 12€ à 24€ brut pour la mutuelle santé
- Amicale du personnel
- Action sociale PLUREYA (réduction, spectacles, bons cadeaux...)
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 50%
- Compte Epargne Temps

**Candidature facile :**

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à :

Monsieur le Maire -Mairie de Miribel  
1, Place de l'Hôtel de Ville  
CS 30508  
01700 MIRIBEL

par mail au service des Ressources Humaines : [recrutements@miribel.fr](mailto:recrutements@miribel.fr)

Pour tout renseignement concernant le poste, contacter Madame Amélie DEBREYNE,  
Directrice Enfance Jeunesse à [adebreyne@miribel.fr](mailto:adebreyne@miribel.fr)