

Ce job été s'inscrit dans le cadre de la politique jeunesse de la ville de Lomme qui soutient l'insertion des jeunes et les encourage dans leur insertion professionnelle.

Pôle : Ville Educative et Culturelle

Service : Enfance éducation

Durée de la mission : du 05/08/2024 au 23/08/2024 (3 semaines)

MISSIONS DU POSTE

- Accueil physique et téléphonique
- Classement et archivage
- Saisie des DFU (dossier familial unique), tâches administratives
- Elaboration et préparation des dossiers de rentrée
- Soutien administratif ALSH

COMPETENCES REQUISES

Savoirs faire :

- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
- Photocopier et assembler des documents
- Trier, classer et archiver des documents
- Synthétiser et présenter des informations
- Rédiger des documents administratifs
- Enregistrer ou saisir des données informatiques

Savoirs être :

- Rigueur, organisation
- Confidentialité, discrétion
- Savoir travailler en équipe
- Réactivité
- Bon relationnel

CONDITIONS DE TRAVAIL

• **Horaires :**

	Matin	Après-midi	Nombre d'heures
Lundi		13h30 à 17h30	4h
Mardi	8h15 à 12h00	13h30 à 17h30	7h45
Mercredi	8h15 à 12h00	13h30 à 17h30	7h45
Judi	8h15 à 12h00	13h30 à 17h30	7h45
Vendredi	8h15 à 12h00	13h30 à 17h30	7h45
Samedi			
			35h00

Possibilité de récupérer le jeudi 15 août, les lundis matin 12 et 19 août 2024

- **Rémunération :** SMIC en vigueur à la signature du contrat.

*Les jours fériés ne sont pas rémunérés (jeudi 15 août 2024).
Néanmoins, en fonction des services, il sera possible d'effectuer les 105 heures sur les 3 semaines
avec un aménagement des horaires.*

- **Adresse du lieu de travail :** Service Enfance Education, MAISON DES ENFANTS, 796 avenue de Dunkerque 59160 LOMME
- **Déplacements :** non
- **Contraintes et risques particuliers associés au poste :** Poste administratif donc principalement sédentaire en position assise

Comment candidater ?

- 1) Compléter le dossier de candidature sur le site internet de la mairie de Lomme (www.ville-lomme.fr) ou retirer la version papier à l'accueil du service des Ressources Humaines (72 avenue de la République 59160 LOMME – 1er étage au bout du couloir).
- 2) Transmettre votre dossier de candidature et votre CV **avant le 30 avril 2024** au service RH ou par email à ressourceshumaines@mairie-lomme.fr
- 3) Se présenter à l'entretien auquel vous serez convoqué-e.

Modalités de recrutement
(Liste des pièces administratives à fournir en cas de recrutement)

- 1) Copie recto verso de votre **carte d'identité** ou passeport ou carte de séjour en cours de validité.
- 2) Copie de votre **attestation de sécurité sociale** (*le numéro d'assuré-e doit y être visible et lisible*).
- 3) **RIB** à votre nom.
- 4) Un **justificatif de domicile** (*facture : électricité, gaz, ...*).
- 5) **Assurance** responsabilité civile.
- 6) **Certificat médical** d'aptitude au travail établi par votre médecin traitant.
- 7) **Extrait de casier judiciaire*** (bulletin n°3)

*Demande à effectuer sur le site suivant : <https://casier-judiciaire.justice.gouv.fr>

Pour toute question, rapprochez-vous du service des Ressources Humaines :

hbrunet@mairie-lomme.fr ou 03.20.22.76.07