



**Grand Paris Sud Est Avenir
La Ville de Mandres-les-Roses
4766 habitants
Recrute par voie statutaire ou contractuelle**

Un gestionnaire administratif (H/F)
Poste permanent à temps complet

Sous l'autorité de la directrice du service Enfance, Jeunesse Population, le gestionnaire administratif intervient principalement sur les dossiers liés à l'enfance tout en participant activement aux missions d'accueil de la population, d'état civil et aux différentes activités administratives du service.

Missions principales :

- Gestion des plannings (équipes, remplacements, absences) en lien avec les directeurs/trices des accueils de loisirs
- Gestion des plannings des agents d'entretien (congrés et remplacements)
- Rédaction de divers documents administratifs (décisions, ...)
- Tenue de la base de données enfance (effectifs, présences, absences, régimes alimentaires, coordonnées...)
- Gestion des repas et goûters + produits entretien (commandes, facturation, suivi du prestataire)
- Coordination avec les agents d'entretien (nettoyage des locaux et restauration scolaire)
- Coordination des manifestations en lien avec les directeurs/trices des accueils de loisirs
- Rôle de référent pour les équipes d'animation, les agents d'entretien et les ATSEM
- Suivi des travaux dans les écoles et accueils de loisirs, suivi des renouvellements de concessions, Suivi des dérogations scolaires

Polyvalence du service :

- Accueil du public (guichet, standard, poste)
- Réponses aux administrés (gestion des mails)
- Etat civil/funéraire, facturation

Horaires :

- 37h30/ semaine
- Travail le samedi matin par roulement (accueil mairie et poste)
- Présence par roulement lors des mariages

Profil :

- Diplôme de secrétariat ou équivalent / expérience sur un poste similaire fortement apprécié
- Maîtrise des outils bureautiques et plus particulièrement Excel
- Connaissance du logiciel Agora apprécié
- Grande capacité à prioriser les tâches et à gérer les urgences
- Sens du contact et capacité à travailler en équipe

Poste à pourvoir dès le 1^{er} novembre 2026

Rémunération statutaire + prime de fin d'année + CIA + participation mutuelle et prévoyance + CNAS + titres restaurant

Veuillez adresser votre candidature et votre C.V directement sur le site de la ville à l'adresse suivante :

<https://www.mandreslesroses.fr/ma-ville/la-mairie-recrute>