



## La Mairie de Crolles recrute

### UN AGENT POLYVALENT H/F Assistant administratif au sein du service Education CDD 1 an

8708 habitants  
Budget de fonctionnement : 18.67 millions d'euros  
Budget d'investissement : 10.56 millions d'euros

#### DESCRIPTION DU POSTE

Située entre Grenoble et Chambéry, au cœur de la vallée du Grésivaudan, la ville de Crolles recrute un agent polyvalent H/F en tant qu'assistant administratif au sein du service Education, dans le cadre d'un CDD d'1 an

#### MISSIONS PRINCIPALES

##### Gestion des ressources humaines

- Assurer les remplacements des personnels du service Education (écoles, périscolaires, cuisine,) en respectant la procédure mise en place (auto remplacement, respect des quotas etc...)
- Assurer la bonne diffusion des informations relatives aux absences des agents et à leurs remplacements (écoles, responsables, ressources humaines)
- Assurer le suivi des heures du personnel du service et des vacataires intervenant dans les écoles
- Elaborer les calendriers d'annualisation et leur suivi, en lien avec le service des ressources humaines
- Assurer le suivi des tableaux de bord RH du service
- Elaborer les plannings des gros ménages dans les bâtiments scolaires
- Coordonner les demandes des jobs jeunes et le lien avec le service développement social

##### Assistance du service

- Contribuer à l'optimisation du temps du responsable, par la gestion de l'agenda et la prise en charge d'activités logistiques et comptables.
- Faire les comptes rendus des réunions de service
- Suivre les calendriers de présence du service

#### PROFIL RECHERCHE

- BAC +2 assistant de gestion administrative souhaité
- Maîtrise de l'outil informatique exigée : excel, word, outlook
- Capacité à accueillir, informer et renseigner les agents du service
- Etre force de proposition, faire preuve de réactivité et d'anticipation
- Etre rigoureux sur le suivi des heures des agents
- Savoir travailler en lien transversal avec d'autres services

#### CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET D'EXERCICE DU POSTE

Poste à temps plein à pourvoir dès que possible

#### CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre **en PDF** au plus tard le 25/09/2017 à :

**Monsieur le Maire  
Ville de Crolles  
Place de la Mairie  
38920 CROLLES**

Ou par mail à :

[recrutement@ville-crolles.fr](mailto:recrutement@ville-crolles.fr)

**Renseignements complémentaires** : Béatrice LAHELLEC, responsable du service éducation : 04.76.08.04.54.