



Recrutement d'un(e) agent administratif

Catégorie C - cadre d'emploi d'Adjoints administratifs à temps complet

Grand-Couronne est une commune du Territoire de la Métropole de Rouen Normandie bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel entre fleuve la Seine et un espace domanial de forêt avec une diversité de faune et de flore lui donnant une attractivité certaine. Les infrastructures sportives avec un bassin olympique, des terrains de foot et de rugby, des gymnases et une vie associative riche, apportant un dynamisme quel que soit son âge. Avec une démographie proche de 10 000 habitants, qui a fait l'objet d'un sur-classement en raison de présence de deux quartiers prioritaires Les Mesliers Diderot et les Boutières, la bonne santé économique et sociale d'une ville se mesure le plus souvent à la bonne santé de son tissu économique, synonyme d'emploi et de travail pour une partie de ses habitants. A Grand-Couronne est une ville où il est bon de vivre.

Placé(e) sous la direction du pôle solidarité du service Work up

Missions générales:

- Accueillir et orienter du public
- Traiter les demandes de stages
- Aide à la rédaction du CV, de la lettre de motivation et à la recherche d'une entreprise pour un stage
- Participer et animer des projets autour de la thématique « stages » et sur les projets du service
- Gestion des Emplois d'été
- Tâches administratives du service
- Traitement des demandes d'aides financières liées à l'insertion professionnelle (SIJ-Bourses formation-Mobilité tests de certification de langues étrangères)
- Accompagnement des personnes au cyber si besoin
- Polyvalence au PIJ en l'absence de l'animateur et lors d'actions spécifiques

Compétences et qualités requises:

- Savoir conseiller et orienter
- Bonne connaissance des outils documentaires
- Connaissances informatiques
- Compétences rédactionnelles
- Réaliser des bilans d'actions
- Réaliser des entretiens d'aide et de soutien individuel
- Connaissances des réseaux institutionnels
- Connaissances des dispositifs liés à l'emploi
- Sens du service public, de l'accueil et de la communication
- Travail en équipe
- Prise d'initiative
- Discrétion professionnelle

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire+ prime de fin d'année+ amicale des employés+ plurélya + chèque déjeuner

Date limite de candidature: 15 mars 2023

Poste à pourvoir: le 20 mars 2023

Contact :
recrutement@ville-grandcouronne.fr
02 32 11 53 66