

VILLE DE BRUNOY  
(ESSONNE)  
26 177 habitants  
[www.brunoy.fr](http://www.brunoy.fr)

**RECRUTE**  
**UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H / F)**  
**POUR LE DEPARTEMENT SCOLAIRE PERI-SCOLAIRE ET PETITE ENFANCE**  
**Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux**

Au sein du Département Scolaire-Périscolaire-Petite Enfance composé de 9 agents, vous assurez l'accueil du Département et prenez en charge les inscriptions scolaires des enfants entrant en maternelle. Vous serez sous l'autorité directe de la responsable du Département et assumerez notamment les missions suivantes

**Missions :**

- Accueil physique et téléphonique des familles
- Saisi et suivi des dossiers d'inscription scolaire, Périscolaire et petite Enfance
- Suivi du courrier
- Suivi des tableaux de bord
- Gestion du logiciel Maelis

**Compétences et profil :**

- Qualités d'écoute, d'empathie, de discrétion
- Autonome, organisée, rigoureux, faire preuve d'adaptabilité.
- Capacité à travailler en équipe
- disponible

**Conditions de recrutement :**

- Poste à pourvoir rapidement.
- Contrat à durée déterminée
- 35h00 hebdomadaires sur 4,5 jours par semaine.
- Rémunération statutaire

**Vous pouvez postuler :**

- **Sur le site de la ville, rubrique emploi :** [www.brunoy.fr](http://www.brunoy.fr)
- **Par mail :** [candidatures@mairie-brunoy.fr](mailto:candidatures@mairie-brunoy.fr)
- **Par voie postale :** Monsieur le Maire - B.P. N° 83 - 91805 BRUNOY CEDEX



Certifié ISO 9001 pour les activités suivantes : accueil du public, formalités administratives, action sociale, traitement des demandes et signalements, gestion des manifestations, ressources humaines, commande publique, moyens généraux, informatique, communication, finances, veille juridique, gestion du courrier.