

Ville de 13 000 habitants située dans les Yvelines, à la confluence de la Seine et de l'Oise et à 30 km à l'ouest de Paris, AndréSy offre à ses habitants un cadre de vie exceptionnel, riche de son patrimoine naturel et historique. Depuis 2026, la nouvelle municipalité s'engage à préserver cette ville à taille humaine, tout en insufflant une nouvelle dynamique locale. Sécurité, bien-être, et vitalité culturelle et sportive sont au cœur de son action pour rassembler les habitants. Pour relever ces défis, la Ville a à cœur de proposer un environnement de travail de qualité et épanouissant à l'ensemble de ses collaborateurs.

Pour la Direction de la Vie Scolaire, Enfance, Jeunesse, la ville d'AndréSy recherche

Un(e) Agent(e) administratif(ive)

Filière Administrative – Catégorie C

Emploi permanent à temps complet - Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Placé sous l'autorité de la Directrice de la Vie Scolaire, Enfance, Jeunesse, vous travaillez en étroite relation avec les responsables des secteurs scolaire, périscolaire, enfance, jeunesse et EMAS et avec les services de la ville.

Vos assurez des missions administratives transversales afin de garantir la continuité du service, la qualité de l'accueil des usagers et le suivi administratif des activités de la Direction.

- **Accueil et relation aux usagers** : accueil physique, téléphonique, participation aux inscriptions scolaires, péri- et extrascolaires,
- **Gestion administrative des dossiers familles** : saisie et mise à jour, fiches sanitaires, suivi des PAI, dossier des dérogations scolaires
- **Gestion financière et comptable** : assurer les encaissements, gestion des devis après validation des bons de commandes
- **Suivi administratif du personnel** : suivi des congés, des absences, saisie des demandes de formation
- **Suivi des activités** : pointages des accueils, tableau de suivi, indicateurs d'activités

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation initiale en secrétariat, assistantat
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils bureautiques et connaissance appréciée des logiciels métiers CONCERTO et CIRIL
- Aptitudes relationnelles : travail en équipe, écoute et dialogue avec le public.
- Capacités d'adaptation et polyvalence
- Sens de l'organisation : rigueur, clarté.
- Discrétion et sens du service public

CONDITION DU POSTE

- Horaires : 38h30 hebdomadaire
- 25 CA – 20 RTT
- Permanence le samedi matin : 1 sur 3 en période scolaire
- Lieu de travail : annexe hôtel de ville – 4 Boulevard Noël Marc
- Rémunération selon les textes en vigueur.

Prime annuelle de fin d'année – Mutuelle avec participation employeur – Télétravail – Adhésion à l'organisme CNAS

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :
recrutement@andresy.com

ou par courrier à : Hôtel de ville – Service des ressources humaines
4, boulevard Noël-Marc – 78570 AndréSy