



Pourquoi nous rejoindre ?

Située en plein cœur du Parc naturel régional Oise-Pays de France, à seulement 35 km de Paris, **Viarmes** allie le charme d'une ville à taille humaine et la richesse d'un territoire en mouvement. Travailler pour la collectivité, c'est rejoindre une équipe engagée au service de projets concrets, tournés vers les habitants, l'environnement et le développement local.

Vos missions

- Secrétariat polyvalent : informer et orienter les usagers et famille ;
- Gestion des plannings des professeurs et des salles ;
- Gestion des inscriptions et du suivi pédagogique des élèves en collaboration étroite avec le service « Finances » ;
- Participation aux réunions et réalisation de compte rendu.

Réalisation des missions en lien avec les autres services de mairie et les partenaires (établissements d'enseignements scolaires et artistiques, pôles culturels du territoire et milieu associatif...)

♦ **Compétences requises**

- Connaissance de l'environnement et du service public ;
- Maîtrise des outils informatiques & bureautique (la pratique du logiciel « Imuse » serait un plus) ;
- Sens de l'organisation, discrétion et rigueur exigées ;
- Qualité rédactionnelle ;
- Être attentif, dynamique, souriant ;
- Savoir s'adapter ;
- Aisance relationnelle.

♦ **Conditions requises :**

- Diplôme relatif à l'exercice des fonctions de secrétariat
- 1^{ère} expérience dans le secrétariat
- Connaissance du public culturel

Conditions de travail

Poste vacant immédiatement ;
Temps non complet annualisé (22h/semaine) selon contraintes de la structure (période d'inscriptions, fermeture en vacances scolaires).

Rémunération statutaire + Prime + avantage CNAS (sous conditions d'ancienneté).

Infos pratiques

Les candidatures sont à transmettre (lettre manuscrite+ C.V.) à l'attention de Monsieur le Maire, par voie postale :
Place Pierre Salvi, BP 10, 95 270 Viarmes
et par courriel dgs@viarmes.fr

