



Travailler à Marcoussis, c'est donner du sens à votre vie professionnelle dans un village engagé qui œuvre quotidiennement pour un cadre de vie préservé et attractif en relevant les défis climatiques grâce à une écologie volontaire.

La commune de Marcoussis (Essonne) 8.398 habitants à 24 km au sud de Paris : un village doté d'un projet de territoire ambitieux décliné dans un plan d'action – **Marcoussis 2038** – reprenant les 17 objectifs de développement durable et où qualité de vie rime avec engagement solidaire et citoyen.

Pour faire vivre ses services publics, le village de Marcoussis recrute.

UN·E ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE

Poste à temps complet à pourvoir à compter du 1^{er} décembre 2026

(Temps complet – CDD de remplacement de 3 mois, renouvelable selon la durée de l'absence de l'agent remplacé.)

MISSIONS

Placé·e sous l'autorité du responsable du service temps des loisirs, vous assurez les missions suivantes :

- ✓ Gestion des inscriptions : suivi des dossiers, réservations et annulations des accueils périscolaires, extrascolaires et du transport scolaire via le logiciel Concerto.
- ✓ Facturation : contrôle des présences, suivi des éléments de facturation et transmission au service concerné.
- ✓ Accueil des familles : accueil physique et téléphonique, information et accompagnement des usagers.
- ✓ Secrétariat : gestion des courriers et courriels, rédaction de documents administratifs, classement et archivage.
- ✓ Organisation des activités : rédaction et mise en forme des plannings d'activités, gestion des agendas et des plannings d'occupation des locaux.
- ✓ Suivi du personnel : gestion administrative des dossiers des animateurs, suivi des états d'heures des agents et transmission au service des ressources humaines.
- ✓ Gestion administrative : préparation des conventions, organisation des réunions et mise à jour des tableaux de suivi.
- ✓ Service Jeunesse : gestion et suivi de différents dossiers administratifs en lien avec le service.

PROFIL

- ✓ Expérience en secrétariat ou gestion administrative souhaitée.
- ✓ Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- ✓ Connaissance du logiciel Concerto appréciée.
- ✓ Bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles.

- ✓ Sens de l'organisation, autonomie, rigueur et réactivité.
- ✓ Discrétion, polyvalence et sens du service public.

RÉMUNÉRATION

- ✓ **Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois**
 - ✓ CNAS
 - ✓ Participation employeur garantie santé et maintien de salaire

Contact : M. Clément LAVERGNE – 01.64.49.98.78

Adresser lettre de motivation, CV, copie diplômes, copie dernier entretien professionnel

à Monsieur le Maire – Direction Générale des Services

5 Rue Alfred Dubois – 91460 MARCOUSSIS

drh@marcoussis.fr