



Descriptif du recruteur :

La ville de Méru est la septième plus grande ville de l'Oise (14 808 habitants), elle est située à 50 Km de Paris. Elle est placée sur la ligne de train Beauvais–Paris Nord et est desservie par l'autoroute A16. De par son statut de ville-centre, elle est riche d'activités culturelles, sportives et associatives et offre une multitude de loisirs : musée, cinéma, médiathèque, complexes sportifs...

La ville de Méru recrute

POUR LE PÔLE COORDINATION DASA

Responsable hiérarchique (N+1) : Directrice des Affaires Scolaires et de l'Animation

Profil / grade : Adjoint administratif

Missions :

- Travail transversal et partenarial avec la DRH
- Gestion administrative des agents DASA
- Coordination des équipes des agents DASA : ATSEM, restauration, entretien

Activités / Moyens :

- Gestion Administrative RH DASA : suivi des dossiers, gestion des plannings des agents, saisie et suivi des absences (congrés, RTT et récupérations)
- Organisation des remplacements
- Coordination de terrain : visites de sites journalières
- Coordination des besoins de sites : centralise les besoins de l'ensemble des agents et orientation vers le gestionnaire concerné
- Gestion des contractuels et stagiaires DASA
- Gestion et organisation des formations DASA (interne ou en lien avec la DRH)
- Coordination insertion/formation
- Coordination et gestion de l'activité APÉDIC : visites et remontées des vacances mensuelles

Compétences :

- Sens du service public
- Connaissance des procédures et des règles administratives
- Notions RH et management
- Connaissance des procédures et réglementation en termes d'hygiène et sécurité
- Capacités, aisances et maitrises rédactionnelles

- Qualités relationnelles, diplomatie, adaptabilité, empathie
- Autonomie, rigueur, réactivité, organisation, initiative et esprit d'équipe
- Esprit d'analyse – force de propositions pour l'amélioration du service
- Permis B indispensable

Lieu – Horaires – Conditions particulières :

- Grande disponibilité
- Horaires réguliers/ décalés avec amplitude en fonction des obligations du service et disponibilités aux agents de terrain

Relations fonctionnelles (interne / externe) :

- Services municipaux
- Directeurs d'école et enseignants
- Prestataires

Contact : recrutement@ville-meru.fr

Postes à pourvoir immédiatement
Adresser lettre de motivation manuscrite et CV détaillé et à jour à Madame la Maire -
Direction des Ressources Humaines – Place de l'Hôtel de Ville – 60110 MERU