

Mise à jour	25-09-2026
Référence	27978/V092260904001249001
Service	SERVICE JEUNESSE
Localisation	Île-de-France
Contrat	Titulaire ou contractuel
Expérience	1 à 3 ans
Secteur	SERVICE JEUNESSE
Disponibilité	Immédiate
Formation	BEP/CAP
Statut	-
Fonction	ZB11 Agent
Filière	Administrative
Catégorie	C
Cadre d'emploi	Adjoint administratifs territoriaux
Grade	Adjoint administratif territorial



Contexte et définition du poste

Sous la responsabilité du responsable de l'offre de séjours, vous participez à l'organisation des séjours de vacances proposés aux jeunes Clichois et aux activités proposées sur le site de Messelan. Vous effectuez le travail administratif de préparation et de suivi des séjours. Vous êtes en contact avec les différents services de la Ville (communication, finances, Clichy famille, DRH) et les familles dans le cadre des préinscriptions et inscriptions aux séjours.

Missions ou activités:

Participation à l'organisation des séjours (prestataires et Messelan) :

- Etablir les documents administratifs et contractuels des personnels recrutés (contrats, ordre de mission, rémunération, états déclaratifs prévisionnels et services faits...)
- Participer à la rédaction des documents liés aux marchés (délibérations, notes) et, le cas échéant aux subventions (conventions)
- Participer à la rédaction des documents administratifs liés aux mises à disposition du site de Messelan (gestion des réservations, conventions, états des lieux)
- Organiser les réunions (présentation aux familles, rencontre des prestataires...)

Gestion des préinscriptions et inscriptions aux différents séjours :

- Traiter les inscriptions (logiciel Concerto) familles aux séjours de vacances
- Contrôler les dossiers
- Contacter les familles pour compléter les dossiers
- Etablir les listes

Participation au suivi administratif et budgétaire du service et de la direction :

- Accompagner le responsable du site et les directeurs de séjours à Messelan dans leur organisation administrative (demande de devis, réservations de sorties, réservation des cars de la Ville, gestion du planning...)
- Recevoir, traiter les pièces comptables
- Préparer l'analyse des offres des prestataires
- Renforcer le pôle Ressources et moyens généraux

Suivi des tableaux de bord du service :

- Compléter au fur et à mesure les éléments statistiques des séjours (nombre d'enfants, activités, quartiers d'origine...)
- Remplir les tableaux de bord administratifs et financiers

Appui administratif aux autres services de la direction :

- Durant les périodes calmes en matière d'organisation de séjours ou d'inscription des familles, seconder les autres agents administratifs de la direction pour la rédaction de documents, l'établissement de listes

Profil recherché

Profil recherché

1. Savoirs/diplômes :

- Outils bureautiques : pack office
- Logiciels métiers : Concerto et Ciril finances
- Connaissance des règles des marchés publics
- Connaissance des règles comptables et administratives
- Compétences rédactionnelles

2. Savoirs faire :

- Rigueur et organisation
- Aisance téléphonique
- Appétence au travail en équipe
- Polyvalence, qualités d'adaptation

3. Qualités relationnelles exigées :

- Sens du service public
- Confidentialité
- Savoir travailler en équipe