

Direction Générale des Services - Rachel GODOT

Directrice Adjointe des Ressources Humaines – Marlène MARQUES

☎ : 02 32 96 28 78

📠 : 02 32 96 02 11

💻 : drh@caudebecleselbeuf.fr

Offre d'emploi

Assistant(e) de Gestion et Relations Familles

Offre n° 076261007000964 publiée sur le site Emploi Territorial (www.emploi-territorial.fr)

Offre publiée sur le site internet de la collectivité (<http://www.caudebecleselbeuf.fr>)

Direction de l'Enfance

Filière : Administrative

Service : Secrétariat Éducation et Jeunesse

Catégorie et Grade : C – Adjoint administratif tous grades

Descriptif du poste :

Et si vous mettiez vos compétences administratives et relationnelles au service des familles et de la qualité du service public ?

Au sein du **Secrétariat Éducation Jeunesse**, l'Assistant(e) de Gestion et Relations Familles contribue à la qualité de l'accueil, de l'information et de la relation avec les familles. Vous êtes un interlocuteur privilégié des usagers et participez à leur accompagnement dans leurs différentes démarches.

Vous assurez des missions de **gestion administrative**, de suivi des demandes et de transmission des informations, en lien avec les différents interlocuteurs du service. Vous contribuez également au développement et à l'utilisation des **outils numériques**, afin de faciliter les démarches des familles, améliorer la circulation de l'information et moderniser la relation avec les usagers.

Votre rôle nécessite **rigueur, organisation, réactivité et sens du relationnel**. Vous appréciez le travail en équipe et êtes à l'aise avec les outils numériques. Votre sens de l'écoute et du service public vous permettra de contribuer pleinement aux missions du Secrétariat Éducation et Jeunesse.

Rejoindre notre collectivité, c'est intégrer une équipe investie et participer concrètement à l'amélioration de la relation avec les familles et de la qualité du service public.

Vous recherchez un poste polyvalent, au contact des usagers, associant gestion administrative, relation aux familles et développement des outils numériques ? Postulez dès maintenant.

Vos principales missions :

Relation avec les familles et outils numériques

- Participer au déploiement, à l'administration et à l'évolution du Kiosque Famille et de la future application familles en lien avec le logiciel métier ;
- Mettre en forme et diffuser les informations et supports à destination des familles, notamment les programmes d'activités et les informations du service Jeunesse, via les différents canaux et outils numériques utilisés par les services ;
- Veiller à la qualité, à la lisibilité et à l'actualisation des informations diffusées ;
- Accompagner les familles dans l'utilisation des outils et services numériques ;
- Être force de proposition pour améliorer les modalités d'information et de relation avec les familles ;

- Contribuer, dans son champ de compétences, à la réalisation des supports destinés aux familles, en articulation avec les services concernés de la Ville.
- Relayer, actualiser et diffuser les informations à destination des familles via TouteMonAnnée.com et les autres outils numériques utilisés par les services ;

Appui au suivi de la restauration scolaire

- Contribuer au bon fonctionnement quotidien de la restauration scolaire et au suivi des activités du service ;
- Participer au suivi et à l'ajustement des commandes de repas et des prestations associées ;
- Assurer le lien opérationnel avec les fournisseurs et prestataires ;
- Participer à la mise en forme et à la diffusion des menus ;
- Contribuer au suivi, à la valorisation et à la communication autour des actions menées en restauration scolaire : repas à thème, projets alimentaires, smoothies, animations, etc.

Appui à la gestion opérationnelle et technique du service

- Contribuer au suivi et à la coordination des dossiers techniques et organisationnels du service ;
- Participer à l'identification et à l'analyse des besoins des équipements et structures ;
- Contribuer au suivi des demandes de travaux, d'aménagements, de déménagements, d'équipements et de matériels ;
- Participer, selon les besoins, aux visites et rendez-vous sur site avec les services concernés ;
- Contribuer au suivi administratif et budgétaire des demandes et projets relevant de son périmètre ;
- Assurer le suivi des dossiers qui lui sont confiés et alerter sur leur avancement ou les difficultés rencontrées.

Continuité administrative et accueil

- Participer, en fonction des besoins du service, à l'accueil physique et téléphonique des familles ;
- Assurer le traitement et l'orientation des demandes ;
- Participer aux différentes tâches administratives nécessaires au fonctionnement du service ;
- Assurer la continuité des missions administratives et d'accueil au public essentielles en cas d'absence du binôme au secrétariat Éducation et Jeunesse.

Appui transversal Éducation – Jeunesse

- Apporter, en fonction des besoins, un appui aux responsables des services Éducation et Jeunesse dans la réalisation et le suivi de certaines missions ;
- Contribuer à la préparation, à la mise en forme et à la diffusion des informations, documents et supports à destination des familles ;
- Participer ponctuellement au suivi de dossiers administratifs ou organisationnels relevant de ces services.

Profil recherché :

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac minimum, idéalement dans le domaine de la gestion administrative, de la relation aux usagers, du numérique ou de la communication, et disposez d'une expérience sur un poste similaire.

Vous êtes curieux(se), créatif(ve) et doté(e) d'un bon sens relationnel.

Et si, vous :

- Maîtrisez Canva et savez concevoir de manière autonome des supports d'information clairs, attractifs et adaptés aux différents publics ;

- Disposez d'une très bonne aisance avec les outils informatiques et numériques et savez prendre rapidement en main de nouveaux logiciels et outils métiers ;
- Maîtrisez les outils bureautiques et les usages numériques professionnels ;
- Possédez d'excellentes qualités rédactionnelles et savez adapter l'information aux familles ;
- Êtes sensible aux nouveaux modes d'information et de relation avec les usagers ;
- Êtes force de proposition pour développer de nouveaux outils, pratiques et modes de communication adaptés aux besoins des familles ;
- Connaissez idéalement le logiciel métier Technocarte.

Nous avons hâte de vous rencontrer et de travailler ensemble.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Parce que vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique et bienveillante, au service des familles et des usagers ;
- Parce que vous souhaitez contribuer à améliorer la qualité de l'accueil et de l'information auprès des familles ;
- Parce que vous aimez utiliser les outils numériques et développer de nouvelles pratiques pour faciliter les démarches des usagers ;
- Parce que vous souhaitez évoluer dans un environnement favorisant l'autonomie, la coopération et la créativité.

Quelles seront vos conditions de travail :

- Poste proposé à temps complet sur un rythme de travail (38h) ;
- 25 jours de Congés Annuels, 17 jours de RTT et 2 jours de fractionnement le cas échéant ;
- Une activité sportive gratuite dédiée aux agents de la collectivité 1 fois par semaine à l'heure du déjeuner et encadrée par un éducateur sportif ;
- Une rémunération statutaire, un RIFSEEP (IFSE + CIA) octroyé en fonction de vos responsabilités, de votre expérience et de votre engagement et une prime annuelle versée en 2 fois aux moments les plus opportuns : avant les vacances d'été (juin) et avant les fêtes de fin d'année (novembre) ;
- Des avantages sociaux appréciables (participation santé et prévoyance, CNAS, restaurant municipal) ;
- Une prise en charge des frais de déplacement, le cas échéant (mission, formations etc...) ;
- Une prise en charge des frais trajet-domicile-transport en commun et Forfait Mobilité Durable sous conditions.

Nous avons hâte de vous rencontrer et de travailler ensemble.

Positionnement du poste :

- Nombre de postes à pourvoir : 1
- Poste proposé à temps complet

Poste à pourvoir : Dès que possible

Date de début de la publicité : 07/10/2026

Date de fin de la publicité : 07/11/2026

Date de limite des candidatures : 07/11/2026

Contacts et informations complémentaires :

Les candidatures sont à adresser à : Monsieur le Maire, Place Jean Jaurès 76320 CAUDEBEC LES ELBEUF ou par mail à l'adresse : drh@caudebecleselbeuf.fr. Pour toute candidature merci de bien vouloir transmettre une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae.

Travailleurs handicapés :

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À



titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.