



MAIRIE D'ORNEX
Département de l'Ain
République Française

ORNEX (01) RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) POUR LE SERVICE SCOLAIRE

Emploi saisonnier en accroissement temporaire d'activité

CDD à pourvoir du 1^{er} juin au 15 juillet 2026

Poste à temps complet 35 heures hebdomadaires

La commune d'Ornex recherche une personne pour aider à constituer et à enregistrer les dossiers d'inscriptions à l'école et aux services périscolaires des enfants de la collectivité

Les missions du poste :

Sous la responsabilité de l'assistante du directeur de l'enfance :

- Contrôle, enregistrement, suivi rigoureux des dossiers d'inscription à l'école et aux services périscolaires
- Accueil et information relative au fonctionnement des services et inscriptions auprès des parents

Profil recherché :

- Savoir travailler de façon rigoureuse et efficace
- Savoir appliquer une consigne de travail
- Savoir rédiger des courriers, bon orthographe, maîtriser l'outil informatique
- Savoir rendre compte

Conditions de recrutement :

Agent contractuel saisonnier sur le grade d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C)

Rémunération :

Selon conditions statutaires – Tickets restaurant – Participation frais de transport en commun.

Candidatures (lettre de motivation obligatoire + CV)

à adresser avant le 1^{er} mai 2026

Par courrier à Monsieur le Maire, 45, rue de Béjoud - 01210 ORNEX

ou par mail : mairie@ornex.fr

MAIRIE D'ORNEX
45 rue de Béjoud
01210 ORNEX

04 50 40 59 40
accueil@ornex.fr

WWW.ORNEX.FR

