

## **Avis de recrutement**

### **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (F/H) - SERVICE PETITE ENFANCE**

Moret Seine et Loing recrute, **pour le service Petite Enfance**, selon conditions statutaires, une **Assistante administrative (f/h)** à temps non complet (30 h/semaine), inscrit sur liste d'aptitude ou contractuel.

#### **POSTE**

Sous l'autorité de la Directrice du service Petite Enfance et de la Responsable de l'accueil familial, vous serez chargé d'assurer le secrétariat et la gestion administrative de l'accueil familial Graine d'Eveil.

#### **MISSIONS**

Permanence téléphonique et accueil des visiteurs  
Prise de RDV  
Création et gestion des dossiers des assistants maternels  
Saisie, suivi et mise à jour des dossiers administratifs des enfants  
Edition des tableaux de présence des enfants  
Pointage et contrôle des heures de présence et absences des enfants (logiciel de facturation)  
Traitement de fin d'année : édition des états annuels nécessaires à la préparation du rapport d'activités et des bilans annuels  
Gestion des fournitures administratives (gestion du stock et commande)  
Gestion du logiciel de stock (matériel de puériculture)  
Rédige des courriers types, certificats administratifs  
Classement – Archivage  
Notes de service concernant les assistants maternels  
Mise à jour des fichiers créés pour la gestion des différentes activités liées à l'accueil familial  
Rédaction et frappe des courriers destinés aux familles  
Rédaction des comptes rendus de réunions  
Assurer la facturation mensuelle destinée aux familles et envoi des courriers  
Frappe et envoi des convocations médicales pour les enfants accueillis  
Participe au point régulier de l'accueil familial  
Participe aux réunions avec les assistants maternels  
Participe à l'organisation des visites médicales des salariés en lien avec l'équipe

#### **PROFIL ET COMPETENCES NECESSAIRES SUR LE POSTE**

Expérience similaire exigée  
Maîtrise des outils bureautiques et logiciels (word, excel, internet, logiciels petite enfance)  
Rédaction de compte-rendu  
Avoir une bonne expression orale et écrite  
Sens de l'organisation et des priorités  
Capacité de compréhension et d'assimilation  
Respect des délais dans le temps imparti du travail

#### **QUALITES REQUISES**

Rigueur  
Discrétion et diplomatie  
Sens du service public  
Savoir partager les informations  
Savoir travailler en équipe

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Lieu de travail : Locaux administratifs de l'accueil familial Graine d'Eveil, 24 rue du Pavé Neuf à Moret sur Loing

Temps de Travail : 30 h hebdomadaire (28 h + 2h générant des RTT) réparties sur 4 jours par semaine

### **REMUNERATION ET AVANTAGES**

. Statutaire (cadre d'emploi des Adjoints administratifs) + Régime Indemnitare (mensuel et annuel)

. CNAS / Mutuelle et Prévoyance à tarifs préférentiels

**POSTE A POURVOIR** : à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2022

### **RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES AUPRES DE**

Madame Carole PINGOT, Directrice du service Petite Enfance ☎ 01.60.70.77.60

**CANDIDATURE** : lettre de motivation et CV à adresser à : Monsieur le Président de Moret Seine et Loing  
et à envoyer par mail à la Directrice des Ressources Humaines : [stephanie.lenoir@cmsl.com](mailto:stephanie.lenoir@cmsl.com)