

AVIS DE RECRUTEMENT ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE – COORDINATION PETITE ENFANCE

Moret Seine et Loing recrute, **pour le service Petite Enfance**, selon conditions statutaires, un.e **Assistant.e administratif.ve (h/f)** inscrit sur liste d'aptitude ou contractuel.

POSTE

Sous l'autorité de la Directrice du service Petite Enfance, vous serez chargé d'assurer le secrétariat et la gestion administrative du Service Petite Enfance.

CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

Filière Administrative, Cadre d'Emplois des Adjoints Administratifs

MISSIONS ET ACTIVITES LIEES AU POSTE

Secrétariat, réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

Accueil téléphonique et physique.

Information et orientation des usagers

Prise de messages et des RDV

Gestion des agendas de la coordinatrice, du service, des réunions, des salles...

Transmission des informations, communique et fait des liens avec les partenaires et/ou les agents du service

Réalisation des bons de commandes

Traitement et rédaction des notes de service, courriers (aux partenaires et aux familles), mails, convocations, etc.

Gestion des fournitures administratives (gestion du stock et commande)

Suivi des projets et activités de la direction, en lien avec la chef de service

Constitution et préparation des dossiers de subventions

Elaboration des rapports d'activités, bilans :

- Grilles, documents.
- Envoi dans les délais aux partenaires concernés

Gestion des dossiers :

- Mise à jour des différents fichiers liés à l'activité
- Classement des documents et archivage

Réalisation et suivi de courriers, mails, notes

Planification et organisation de la communication (site, plaquettes, flyer...)

Gestion des stagiaires :

- Courriers réponses, planning par structure,
- Suivi des convention, contrats...

Participation aux réunions

Organisation et planification (réservation des salles, du matériel, communication et information)

Réunions de service et d'équipe :

- Réservation des salles et matériel
- Rédaction et diffusion de comptes-rendus dans les délais

Commissions d'attribution des places :

- Elabore les réponses positives et négatives aux familles
- Gère les statistiques (mensuels, annuels, de chaque commission) et est capable de produire des statistiques en fonction des besoins du service

Logiciel Petite Enfance

Doit maîtriser son utilisation et accompagner les directrices de structures, dans son utilisation :

- Contrats, facturation aux familles, présence des enfants,
- Pointage et contrôle des heures de présence et absences des enfants (lien avec la facturation).

Statistiques

- Traitement mensuel, trimestriel, de fin d'année, ou à la demande : édition des états
- Tableaux Excel

Mets à jour ses connaissances régulièrement

Les partenaires

Avoir connaissance des partenaires et être en relation avec :

- Les services administratifs (*connaissance de l'organigramme de la Communauté de Communes, du service PE...*), des services administratifs (DRH, Affaires Générales...), Services Techniques,
- La CAF,
- Le Département.

MISSIONS EXCEPTIONNELLES

Activités en dehors des heures de travail habituelles et sur demande de la hiérarchie.

COMPÉTENCES et QUALITES

Formation d'assistante administrative

Connaissance des logiciels informatiques (WORD, EXCEL, INTERNET, LOGICIELS PETITE ENFANCE).

Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse indispensables

Bonnes connaissances des procédures administratives des collectivités

Bonne expression orale et écrite

Rigueur, disponibilité, adaptabilité, réactivité.

Sens de l'organisation et des priorités.

Discrétion professionnelle

Esprit d'équipe

Autonomie

Sens du service public

Permis B obligatoire

MOYENS

Outil informatique et bureautique : PC, imprimante, copieur, téléphone

CONTRAINTES ET DIFFICULTE SPECIFIQUES

- Contraintes horaires liés aux missions
- Polyvalence demandée à certaines périodes
- Présence possible aux conseils communautaires/réunion/conférences
- Bonne connaissance du fonctionnement du service
- Obligation de prendre ses congés en fonction des membres de l'équipe et des fermetures obligatoires
- Assurer ponctuellement le relai de la ligne téléphonique de l'accueil familial
- Participer aux réunions le soir

La liste des missions ci-dessus ne doit pas être considérée comme une liste exhaustive mais comme un fil conducteur permettant de répondre à toute demande ponctuelle émanant de votre hiérarchie. Le profil de poste est susceptible d'évoluer dans le temps en fonction des missions du service.

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 : 37.5 heures hebdomadaire (35 h + 2.5 h générant des RTT) réparties sur 5 jours par semaine

REMUNERATION ET AVANTAGES

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

CNAS / Mutuelle et Prévoyance à tarifs préférentiels

POSTE A POURVOIR : dès que possible

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES AUPRES DE

Madame Carole PINGOT, Directrice du service Petite Enfance au 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 : ressources.humaines@ccmsl.com