



## La Ville de CLAIX

Recrute

### **Un(e) Assistant(e) Administrative du service Petite Enfance**

Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs Territoriaux

**Poste à pourvoir dès que possible**

Au sein du Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Claix, vous serez en charge de la gestion administrative du service Petite Enfance (20 agents) du CCAS qui comprend 2 multi-accueils de 25 et 15 places, un RPE et un LAEP.

#### **MISSIONS :**

##### Accueil :

- Prendre en charge le standard téléphonique des multi accueils et du service Petite Enfance
- Accueillir, écouter les familles et donner des renseignements.
- Ecouter, informer et diriger vers le service compétent.

##### Administratif et budgétaire :

###### ➤ Des multi-accueils :

- Saisir les réservations des familles
- Gestion de la boîte mail halte-garderie
- Elaborer les contrats des familles en lien avec la responsable de structure (pas le 1<sup>er</sup> contrat).
- Suivre les présences et absences des enfants (pointage via le logiciel Petite Enfance)
- Préparer et suivre la facturation aux familles, alerter et suivre les impayés
- Suivre et gérer l'organisation des dossiers, classement et archivages
- Assurer le planning des stagiaires en lien avec les responsables de structures et le service ressources humaines après accord de la responsable de structure

###### ➤ Du Relais Petite Enfance :

- Gestion de la boîte mail Guichet petite enfance
- Prise de RDV
- Instruire les dossiers de pré-inscription en structures collectives
- Organiser en partenariat avec la direction et la responsable RPE, la commission Petite Enfance
- Répondre aux courriers via le parapheur.

###### ➤ Du Service Petite enfance :

- Participer à l'élaboration et à la saisie du budget
- Participer aux réunions (réservations, convocations), réaliser les comptes rendus et les ordres du jour en lien avec les responsables.
- Participer à la rédaction de documents règlementaires.
- Suivre les conventions et contrats du service Petite Enfance et leur renouvellement

##### Logistique :

- Réaliser les tickets de demande d'intervention travaux pour les structures
- Centraliser et assurer les commandes de matériel et fournitures diverses
- Effectuer le suivi des factures et leur classement
- Préparation de dossiers spécifiques à la demande (chartes, livret d'accueil...).
- Suivre le site internet et transmettre les éléments de mise à jour relatifs à la Petite Enfance
- Transmettre les informations nécessaires à la communication interne

Continuité de service :

- Assurer la continuité de service
- Assurer la continuité de service de l'assistante de direction du CCAS sur ses activités relatives au Conseil d'Administration, à la dématérialisation des actes et à l'enregistrement du courrier.

**CAPACITES REQUISES:**

- Techniques d'accueil, de communication, de négociation
- Règles d'accueil en structures collectives
- Filtrer et orienter le public et les appels téléphoniques
- Utiliser des outils bureautiques (Word, Excel) et de messagerie
- Savoir gérer différentes situations d'accueil avec objectivité
- Sens de la communication
- Capacités d'expression et d'accueil
- Sens de l'initiative, Force de propositions
- Autonomie, Discrétion et confidentialité
- Rigueur et organisation
- Sens du travail en équipe
- Dynamisme, Ponctualité
- **Diplômes** : Formation Administrative de niveau BAC

**Poste à temps non complet à 28h00 hebdomadaires**, organisé sur 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi 08h15-12h00/13h45-17h00) et nécessitant une disponibilité ponctuelle

**Rémunération** : Statutaire, régime indemnitaire, 13<sup>ème</sup> mois, participation mutuelle et prévoyance, tickets restaurant.

**Date limite des candidatures : 30/04/2024**

**Adresser lettre de motivation + CV+ dernier arrêté de situation  
à l'attention de Monsieur le Maire de CLAIX**

**Par voie postale :  
Place Hector Berlioz  
38640 CLAIX**

**Par mail : [recrutement@ville-claix.fr](mailto:recrutement@ville-claix.fr)**