

OFFRE D'EMPLOI

Mairie de VALSERHÔNE
34 Rue de la République, BP 618
BELLEGARDE SUR VALSERINE
01206 VALSERHÔNE Cedex

Service Ressources Humaines
Tel : 04.50.56.61.30
Fax : 04.50.48.35.32
Mail : recrutement@valserhone.fr

Siret : 200 083 863 000 15
Code NAF : 8411Z

Contacts :
Anthony BARILLOT, D.G.S

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Intitulé du poste :

La commune VALSERHÔNE

Commune nouvelle depuis le 01 Janvier 2019 regroupant les communes historiques de Bellegarde sur Valserine, Chatillon en Michaille et Lancrans, 17000 habitants, recrute :

**AGENT ADMINISTRATIF DE STRUCTURES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE
(H/F)**

Sous la responsabilité du Directeur des structures de la Petite Enfance, l'adjointe administrative des structures Petite Enfance exécutera l'ensemble des fonctions administratives liées à l'organisation des structures Petite Enfance et assurera la responsabilité administrative des structures Petite Enfance en cas d'absence des responsables des structures.

MISSIONS PRINCIPALES :

Gérer le standard.

Accueillir et orienter les publics.

Enregistrer les pré-inscriptions et inscriptions administratives.

Gérer les réservations et les plannings des familles.

Faire les contrats et les factures des familles.

Assumer la responsabilité de régisseur des deux structures, suivre et encaisser les règlements des parents, émettre des titres au Trésor Public, faire le lien avec le service des finances.

Assure le lien avec le service informatique.
Sortir les plannings quotidiens des enfants pour les agents auprès des enfants.
Gérer les commandes de repas auprès du restaurant scolaire.
Faire les Etats Caf mensuellement.
Enregistrer les absences, les congés, contrôler les pointages et la PSU.
Archiver les dossiers tous les ans.
Faire des bons d'engagement, des GLPI.
Contrôle et suivi des carnets de vaccinations des enfants en collaboration avec la coordinatrice Petite Enfance.
Rédiger des courriers.
Effectuer diverses tâches administratives demandées par les agents (copies, fiches de rythme, tableau de températures des repas, courriers pour des projets, affiches ...).
Faire les entretiens d'inscription des familles en présence de la Directrice du Multi-Accueil.

Responsabilité administrative : En cas d'absence des responsables de structures, elle doit :
Assurer le lien avec les familles.
S'assurer de la continuité du service et informer le supérieur hiérarchique.
Faire un compte rendu aux responsables de structures.

ATTRIBUTIONS PONCTUELLES OU SPECIFIQUES :

Participer aux activités annuelles type moment convivial avec les parents, réunions d'équipes...
Participation à des formations continues de perfectionnement.

MARGE D'AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :

Travaille sous la responsabilité des responsables de structures.
Est responsable de la régie de recette des deux structures.

PROFIL

Diplôme en Assistanat de Direction

Expérience requise : 2 ans d'expérience sur un poste similaire

. *Compétences :*

Savoir-faire organisationnel
Travailler en équipe
Maîtriser l'outil Informatique (Word, Excel, concerto)
Capacité d'adaptation, sens du relationnel et d'accueil du public
Repérer les situations d'urgence et y faire face

. Qualités professionnelles et organisationnelles :

Etre rigoureux et méthodique.

Etre organisé et ordonné.

Savoir travailler en équipe et en transversalité.

Savoir évoluer et mettre à jour ses connaissances.

Savoir reconnaître les priorités.

Avoir le sens des responsabilités.

. Qualités relationnelles et de communication:

Savoir communiquer et transmettre des informations.

Avoir le sens du contact.

Etre aimable.

Etre discret

Savoir discuter avec les partenaires extérieurs et les services internes.

TYPE DE CONTRAT

Emploi permanent

Statutaire ou contractuel de droit public.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Poste à pourvoir à compter d'octobre 2021

MODALITES DE RECRUTEMENT

**Contacts : CV et LM à Service RH – Pôle recrutement, Mairie de VALSERHONE, 34 RUE DE
LA REPUBLIQUE- BELLEGARDE SUR VALSERINE 01200 VALSERHONE**

Courriel : recrutement@valserhone.fr