

Foix, le 5 mars 2019

Objet :

Recrutement d'un/une assistant(e) administratif/ve au pôle enfance et petite enfance à temps complet

Céline LEVESQUEAU, directrice des ressources humaines

Présentation du pôle

Le pôle enfance et petite enfance regroupe six multi-accueils, une crèche familiale, deux relais d'assistantes maternelles, un service d'accompagnement à la parentalité dont deux lieux d'accueil enfants parents, une ludothèque répartie en deux sites. L'équipe de direction est positionnée au siège social de la Communauté d'agglomération.

Description du poste

L'objectif est d'assurer la gestion administrative des établissements d'accueil de la petite enfance de l'agglomération Pays Foix – Varilhes.

Sous l'autorité de la directrice du pôle enfance et petite enfance :

- Accueillir, traiter et orienter les appels téléphoniques et les mails
- Collecter les demandes, recevoir et orienter les différents interlocuteurs (familles, agents, partenaires)
- Gérer administrativement le guichet unique : saisie de la demande et orientation vers la responsable du guichet unique
- Traiter les dossiers, les courriers de façon autonome : enregistrement, tri, diffusion et archivage
- Préparer des courriers
- Prendre des rendez-vous, tenir l'agenda de la directrice du pôle
- Planifier des réunions et réserver les salles
- Préparer des dossiers (réunions de responsables, partenaires, etc.)
- Gestion de la page internet du pôle sur le site de la Communauté d'agglomération
- Concevoir, nourrir et suivre des tableaux de bord (*regroupement de commande, analyse des fréquentations, planification des emplois du temps, etc.*)
- Récolter et contrôler les commandes repas, avant transmission au service restauration
- Collecter, traiter, transmettre, suivre les commandes groupées (*couches, produits d'entretiens*)
- Assurer la transversalité avec les autres pôles pour les missions qui lui incombent (finances, RH, administration générale, technique)
- Récolter et traiter les feuilles de présence prévisionnelles des différents multi-accueils
- Collecter, vérifier et traiter les données relatives aux états de présence, de facturation des services du pôle petite enfance - enfance
- Procéder aux contrôles des états de titrage des EAJE de Foix, Ferrières et crèche familiale
- Saisir, traiter, utiliser, analyser et mettre à jour les données sur le logiciel de gestion (contrat, dossier famille, badges, factures, règlements, statistiques, attestations...)
- Participer ponctuellement à des réunions d'information des responsables de structures
- Connaître et appliquer les réglementations et les règlements de fonctionnement (*certificats médicaux, tarification, délais de retour des justificatifs, etc.*)



- Diffuser et suivre des informations dans les services du pôle (*informations reçues au pôle des familles, annulation de réunions, rappel des délais, etc.*)

Profil recherché :

- Expérience exigée sur poste administratif
- Expérience souhaitée en secteur enfance et/ou petite enfance
- Expérience souhaitée en collectivité territoriale
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales
- Très bonne maîtrise des outils informatiques : traitement de texte, tableur, messagerie, internet, logiciel de gestion de structures
- Savoir prioriser les activités du secrétariat
- Prise d'initiative et autonome dans l'organisation du travail
- Apte à travailler en équipe
- Rigoureux, méthodique et disponible

Recrutement :

Date limite de candidature : 1^{er} avril 2019

Date du recrutement : 1^{er} mai 2019

Cadre d'emploi : adjoint administratif

Grade : adjoint administratif territorial

Rémunération : statutaire, régime indemnitaire, CNAS, titres restaurants, participation mutuelle et prévoyance labellisées

Temps de travail : 35h réparties du lundi au vendredi

Lieu de Travail : siège social à Foix (09000)

Candidatures à adresser à :

Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération Pays Foix-Varilhes
1A Avenue du général de Gaulle
09000 FOIX

Ou m^él p^ôle ressources humaines : rh.admin@agglo-pfv.fr