

CHARGE D'ACCUEIL / SECRETAIRE (H/F)

DEFINITION	Assure l'accueil et le secrétariat du service.
SERVICE	PETITE ENFANCE
DIRECTION	Placé(e) sous l'autorité du Chef de service Petite Enfance.
CATEGORIE	C
FILIERE	Administrative
CADRE D'EMPLOIS	Adjoint Administratif

Missions principales :

- Accueille et renseigne le public.
- Saisit les demandes de place en crèche sur le logiciel dédié.
- Gère les admissions des enfants pour un accueil occasionnel.
- Participe à la préparation et au suivi de la Commission d'attribution des placements en crèches et multi-accueil (en lien avec l'adjointe) :
préparation de la Commission, suivi des propositions de place et envoi des dossiers aux familles, réception et enregistrement des dossiers retour des familles.
- Gère les déclarations d'accident en crèche.
- Assure certaines missions de secrétariat du service et gère la réception et distribution du courrier interne.
- Assure le suivi administratif des demandes de formations des agents, des demandes de stage et des ordres de missions, en lien avec la DRH.
- Référente Post-Office.
- Responsable de l'archivage.
- Gère les stagiaires à positionner sur les établissements d'accueil des jeunes enfants (EAJE)

SAVOIR-FAIRE

Missions occasionnelles :

- Dans le cadre de la continuité des missions du service, peut contribuer à :
 - o Suivi des contrats et de la facturation des familles.
 - o Engagements des bons de commande.
 - o Suivi des bons à payer.
 - o Suivi des commandes alimentaires.

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : recrutement@montigny78.fr

Par voie postale : Hôtel de Ville
Direction des Relations Humaines
66, rue de la Mare aux Carats
78180 Montigny-le-Brettonneux

- Participe à la gestion de l'agenda du Chef de Service
- Web rédacteur :
 - o Relation avec le Service Communication.
 - o Préparation des supports de communication Petite Enfance.

Compétences techniques :

SAVOIRS

- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers.
- Connaissance des activités du service.
- Maîtrise des règles élémentaires de calcul et de français.

APTITUDES

- Méthode, organisation et rigueur.
- Discrétion, aptitude relationnelle et diplomatie.
- Sens de la communication.
- Sens de l'accueil et du public.
- Polyvalence.

SPECIFICITES

Localisation : Hôtel de Ville

Horaires : Temps plein – horaires de l'hôtel de ville – Une nocturne par semaine

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : recrutement@montigny78.fr

Par voie postale : Hôtel de Ville
 Direction des Relations Humaines
 66, rue de la Mare aux Carats
 78180 Montigny-le-Bretonneux