

PROFIL DE POSTE

Assistante administrative en crèche

Poste à mi-temps

Le multi accueil la Maison des Oursons recherche une assistante administrative

Placé(e) sous l'autorité de la directrice de la structure, vous assurerez les missions suivantes :

– **Gérer les tâches administratives de la structure**

Accueil du public/des familles, physique et téléphonique

Relayer le projet de la structure ainsi que son fonctionnement

Inscription des enfants selon les places disponibles

Gestions des dossiers et contrats sur un logiciel spécifique (télalésage contrat, saisie des présence et absences des enfants, préparation des factures mensuelles, sortie de statistiques...)

Réalisation d'outils facilitant le travail des équipes comme de la directrice

Gestion des commandes (repas, fournitures pédagogiques éventuellement...)

Gestion de la facturation et encaissement des paiements lors de l'accueil touristique

- **Etre en lien avec les partenaires et autres services**

Mettre en œuvre la réglementation de la CAF, travail de collaboration avec les autres services de la CCMV.

- **Participer aux réunions d'équipe, aux réunions de la collectivité.**

Compétences :

qualité d'accueil et d'écoute primordiale vis à vis des familles

capacité à travailler en équipe

savoir communiquer efficacement

maitriser les outils bureautiques, connaissance du logiciel ICAP est un plus

capacité d'adaptation

capacité à rendre compte de son travail, à relayer l'information

discrétion professionnelle

Conditions :

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle -Travail à mi temps

- disponibilité en soirée pour les réunions d'équipe

Candidatures jusqu'au mercredi 11 septembre 16h00

entretiens des candidats le vendredi 13 septembre

prise de poste idéalement avant le 01 octobre