

ADJOINT/TE ADMINISTRATIF/VE AU SERVICE PETITE ENFANCE – CRECHE MULTI ACCUEIL DIGNE LES BAINS « LES PREMIERS PAS »

SYNTHESE DE L'OFFRE

| | |
|-------------------------------------|--|
| Employeur : | PROVENCE ALPES AGGLOMERATION |
| Grade : | Grade d'Adjoint Administratif |
| Référence : | 004210300254085 |
| Date de dépôt de l'offre : | 19 mars 2021 |
| Type d'emploi : | Emploi de remplacement pour une durée de 4 mois et 9 jours |
| Temps de travail : | Temps non complet |
| Durée : | 20h00 |
| Nombre de postes : | 1 |
| Poste à pourvoir le : | 1^{er} mai 2021 |
| Date limite de candidature : | 20 avril 2021 |
| Service d'affectation : | Pole vie territoriale – Service Petite Enfance |

LIEU DE TRAVAIL

| | |
|---|-----------------------|
| Département du lieu de travail : | Alpes-de-Hte-Provence |
| Lieu de travail : | 04000 DIGNE LES BAINS |

DETAILS DE L'OFFRE

| | |
|-----------------------------|---|
| Emploi fonctionnel : | Non |
| Grade(s) : | Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs |
| Famille de métier : | Autre |
| Métier(s) : | Autre |

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la directrice de la crèche multi-accueil « les premiers pas », l'adjoint/te administratif/ve du service petite enfance aura pour missions :

Gestion administrative :

- Etablir les plannings des agents, et les diffuser auprès des personnels
- Etablir les plannings des enfants, et les diffuser auprès des familles
- Suivre les congés des personnels ainsi que la gestion des heures supplémentaires,
- Transmettre les informations RH au service des Ressources Humaines : congés, rtt, heures supplémentaires, arrêts maladies, etc...
- Etablir et suivre les courriers à destination des familles et des partenaires
- Gérer les appels téléphoniques, prise des messages et transmission auprès des intéressés
- Classer les documents administratifs, et archivage

Gestion financière :

- Suivre la régie : encaissement, dépôt.

Profil demandé : Poste de remplacement en cdd du 1^{er} mai au 31 juillet et du 23 août au 30 septembre 2021 (4 mois 9 jours).

BAC Gestion et Administration ou expérience similaire.

Maîtrise des logiciels bureautiques (word – excel) et de messagerie

Maîtrise des matériels bureautiques

Sens de l'organisation, Sens du relationnel, Sens du service public

Rigueur – Disponibilité – Ponctualité,

Respect de la confidentialité

Respect des procédures de service, des procédures administratives

Contact et informations complémentaires :

Véronique Chaix - Ressources humaines

Courriel : veronique.chaix@provençalpesagglo.fr

Courriel :

Téléphone : 04 92 32 05 05

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.