

Publié le 16/05/2023 à 06:54



## Un agent administratif chargé de l'accueil du Pôle Petite Enfance (H/F) H/F

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Référence de l'offre : MDE-230516-1744

### DESCRIPTION DU POSTE :

#### Missions :

- ? Accueillir le public du Pôle Petite Enfance, renseigner les familles et donner les informations sur le fonctionnement des deux crèches.
  - ? Gérer la téléphonie et les messageries
  - ? Gérer les réservations et établir les plannings
  - ? Suivre les dossiers des familles
  - ? Gérer les absences des enfants
  - ? Gérer la facturation
  - ? Tenir des statistiques
  - ? Participer aux réunions d'équipe
  - ? Préparer la commission crèche en collaboration avec la Directrice
  - ? Commander les repas pour le multi accueil de Floréal
  - ? Gérer les documents des structures
- ? Assurer le secrétariat et l'accueil d'un Relais Enfant Parent pour 4 heures de temps

#### Profil souhaité :

- Niveau bac avec expérience
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Très bonne maîtrise de la langue française (orthographe, grammaire)
- Savoir organiser et gérer le temps
- Faire preuve de rigueur et d'adaptabilité
- Devoir de réserve et de discrétion professionnelle
- Compétences relationnelles : maîtriser les techniques de communication, empathie, patience, sens de l'écoute, notion de psychologie à la relation, discrétion, respect de l'interlocuteur, impartialité

### NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDD

1/2



- Durée : 6 mois
- Temps de travail : Temps partiel (28h30)
- Salaire brut : 1425€ Par mois
- Lieu de poste : TULLINS - 38210

**Avantages :**

- Primes

**MODALITÉ DE CANDIDATURE :**

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

