



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) DU POLE PETITE-ENFANCE

CATEGORIE C

Filière : Administrative

Fortement engagée dans la transition écologique, Igny agit au quotidien pour améliorer son cadre de vie et conduit des projets dynamiques en matière d'évènements et d'équipements, au service des Ignissois. Ville résidentielle de 11.000 habitants, à 20 minutes de Paris, Igny est une commune à taille humaine et conviviale, au cœur de la vallée de la Bièvre, offrant un cadre de vie verdoyant et semi-rural.

Au sein de la Direction Enfance et Restauration collective, placé sous l'autorité de la responsable du Relais Petite-Enfance, vous exercerez à 50 % au Relais Petite Enfance (50 Assistantes Maternelles Indépendantes), 30% à La Bulle des Familles (lieu d'accompagnement à la parentalité- parents et enfants 0-11 ans) et 20 % au Multi-Accueil Collectif et Familial (79 berceaux)

| MISSIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Au Relais Petite Enfance (RPE) et à la Bulle des Famille (BDF)

- Accueil et renseignement des familles et des Assistantes Maternelles Indépendantes
- Gestion des dossiers familles
- Collecte et traitement des données du RPE

En lien avec la responsable :

- Suivi des dossiers CAF
- Elaboration des bons de commandes
- Elaboration et suivi du planning des animations et des actions collectives
- Suivi des dossiers manifestations

Au Multi-Accueil Collectif et Familial (MACF)

- Préparation et suivi de la facturation famille en lien avec les adjointes
- Suivi des tableaux de gestion du personnel

| MISSIONS D'ACCUEIL ET D'ANIMATION

A la Bulle des Famille (BDF)

- Participation à l'élaboration du planning des rencontres
- Accueil des parents et des enfants lors des activités
- Proposer des activités familiales

| SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS / COMPETENCES

- Maîtrise des outils bureautiques (Office : Excel, Word, PowerPoint, Messagerie Outlook- Teams)
- Connaissance appréciée des logiciels métiers (CIRIL RH et finances, CONCERTO, PARAPHEUR, GLPI)
- Expérience souhaitée et appétence pour le travail administratif

| PROFIL

Les relations humaines et la bienveillance sont au cœur de vos préoccupations. L'observation et l'écoute active sont vos outils de travail privilégiés. Vous avez le sens du service public.

Vous êtes doté(e) d'un grand sens de l'organisation et savez faire preuve de discernement et de discrétion professionnelle. Vous savez rendre compte, transmettre les informations, et communiquer avec les partenaires, collègues et la hiérarchie.

Vous maîtrisez les procédures administratives dans votre domaine d'activité ou êtes en capacité de vous former. Vous êtes doté(e) d'une forte capacité d'adaptation, vous savez travailler en autonomie, en équipe et en transversalité tout en ayant l'esprit d'initiative. Disponibilité, dynamisme, réactivité, anticipation, rigueur, écoute, observation, diplomatie et empathie seront des atouts indéniables pour ce poste.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps complet (37h30 /semaine), 25 CA et 15 RTT, 47 jours de télétravail flottants
- Réunions ou actions collectives possibles en soirée ou le samedi
- Horaires : 8h30-12h15 et 13h15-17h
- CNAS, possibilité de mutuelle contrat prévoyance avec participation de l'employeur, Possibilité Tickets restaurant et prise en charge du titre de transport, possibilité d'adhérer à l'amical du personnel, chèque cadeaux annuel (agent+enfants)
- Traitement indiciaire+ indemnités+ primes

Poste à pourvoir dès que possible
Candidature à envoyer à l'attention de Monsieur le Maire
A mairie@igny.fr ou Mairie d'Igny, 23 avenue de la Division Leclerc, 91430 IGNUY
Pour plus d'informations, personne à contacter :
Anne-Sophie BERRE asberre@igny.fr