



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) DU POLE PETITE-ENFANCE ACCUEILLANT(E) LIEU D'ACCUEIL ENFANTS PARENTS-LAEP

CATEGORIE C

Filière : Administrative / Socio médicale

Fortement engagée dans la transition écologique, Igny agit au quotidien pour améliorer son cadre de vie et conduit des projets dynamiques en matière d'événements 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 (46 Assistantes Maternelles Indépendantes), 30% au LAEP (Lieu d'Accueil Enfants Parents) « La Bulle des Familles » et 20 % à la crèche Française Dolto (61 berceaux)

| MISSIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Au Relais Petite Enfance (RPE) et le lieu d'accueil enfants parents LAEP « la Bulle des Famille »

- 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

A la crèche Française Dolto

- 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

Au LAEP « la Bulle des Famille »

- Accueil des parents et des enfants dans le respect de la posture d'accueillant en LAEP CAF
- Participation aux supervisions

| 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
- Formation appréciée ; Rôle de l'accueillant en lieu d'accueil enfants-parents

| PROFIL

Les relations humaines et la bienveillance sont au cœur de vos préoccupations. L'observation, 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 IGNY

Pour plus d'informations, personne à contacter :

Anne-Sophie BERRE asberre@igny.fr