



LA VILLE DE GUILLESTRE RECRUTE UN (UNE) AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT SERVICE ENFANCE – PETITE ENFANCE

Au sein d'une commune d'environ 2 500 habitants et d'une mairie avec plus de 60 agents, le pôle vivre ensemble de la mairie de Guillestre est composé d'une médiathèque, d'une crèche et d'un service enfance. Dans le cadre d'un renfort, vous intégrez le pôle vivre ensemble pour accompagner notamment les services enfance et petite enfance (crèche) dans leurs tâches administratives quotidiennes.

MISSIONS :

- Accueil (physique et téléphonique) des familles à la crèche municipale ;
- Participer à la gestion des plannings des familles à la crèche (contrats, modifications, congés, absences) ;
- Pointer et contrôler les heures de présence / absence des enfants pour établir les facturations
- Facturation des familles au sein des service petite enfance ;
- Inscription des familles aux services petite enfance et enfance : vérification des pièces des dossiers d'inscription, enregistrement des données dans l'application métier ;
- Régisseur suppléant à la crèche municipale, facturation aux familles ;
- Aide à la gestion administrative du pôle vivre ensemble : suivi des courriers, classement, archivage... ;
- Ponctuellement, en fonction des besoins en remplacement, renfort pour l'aide au repas des enfants (école maternelle et élémentaire), accueil des enfants en garderies périscolaires et surveillance sieste des enfants.

PROFIL :

- Expérience sur un poste en gestion administrative au sein d'une collectivité territoriale fortement appréciée ;
- La connaissance des secteurs de l'enfance et la petite enfance, voire un diplôme dans le domaine serait un plus ;
- Bonne pratique des outils informatiques ;
- Capacités de communication (écoute et expression) ;
- Goût pour la polyvalence et capacité d'adaptation ;
- Aptitudes au travail en équipe et dynamisme ;
- Motivation, sérieux et sens des responsabilités ;
- Discrétion et respect du secret professionnel.

CONDITIONS :

- Poste non complet de 26 hres à 30 hres / semaine (horaires à définir, du lundi au vendredi) ;
- Recrutement par voie contractuelle pour une durée de 2 mois environ, reconductible ;
- Rémunération au SMIC et régime indemnitaire ;
- **Poste à pourvoir dès que possible.**

Date limite de candidature le mardi 15 juillet

Adresser candidature (CV et LM) à Madame le maire,

Mairie de Guillestre, Place des Droits de l'Homme 05600 GUILLESTRE

Mail : ressources@villedeguillestre.fr ou vivreensemble@villedeguillestre.fr