



## La Communauté de Communes de l'Ile de Ré recrute Un assistant administratif – secrétaire du service Petite Enfance (H/F)

**CDD de 6 mois (du 1<sup>er</sup> mars au 31 août 2023)**

Rattaché(e) au Pôle Services à la Population (54 agents), sous la hiérarchie directe de la directrice du service Petite Enfance (26 agents), vous assurez le secrétariat et la gestion administrative du service.

Vous travaillez en étroite collaboration avec la directrice du service petite enfance, et en lien avec l'ensemble des structures (crèches, Relais Petite Enfance, LAEP...) et services supports de la collectivité (RH, Comptabilité...).

### **Au sein de ce service, l'assistant administratif a pour missions :**

#### **L'ACCUEIL DES PUBLICS**

- Accueil téléphonique et mailing du Service Petite Enfance
- Accueil physique des usagers, partenaires et élus qui se présentent au service
- Assurer la gestion de la boîte mail d'accueil du Service Petite Enfance

#### **LA GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE :**

- Enregistrement des préinscriptions
- Suivi des renouvellements de demandes et contrat des familles
- Enregistrement des dossiers d'inscriptions
- Recensement des besoins pour la crèche d'été
- Suivi des budgets du Service Petite Enfance en collaboration avec les directrices des crèches, la responsable du Relais et la Directrice du Service Petite Enfance
- Elaborer des tableaux de bord et suivi régulier
- Réalisation de bons de commandes
- Réception et suivi des commandes en lien avec les équipes
- Paiement et suivi des factures
- Saisies d'informations sur le logiciel
- Soutien logistique de la direction du Service pour la mise en place de réunions avec les équipes ou partenariales
- Saisie des inscriptions lors d'évènements (réunions CTG, autres...)

#### **PROFIL RECHERCHE :**

##### **Savoirs :**

- ✓ Être titulaire d'un diplôme en lien avec le secrétariat/administratif
- ✓ Connaissances des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, logiciel de saisies...),
- ✓ Connaissance souhaitée des logiciels Abelium, Berger-Levrault, i-parapheur,
- ✓ Une connaissance du secteur de la petite enfance serait un plus.

**Savoir-faire :**

- ✓ Maîtriser les techniques de communication rédactionnelle et orale
- ✓ Savoir anticiper et s'organiser
- ✓ Avoir de la méthodologie (classement, rangement, gestion des priorités...)
- ✓ Elaborer des outils de suivi et de gestion

**Savoir être :**

- ✓ Aisance relationnelle
- ✓ Capacité d'écoute
- ✓ Discrétion, confidentialité
- ✓ Rigueur et organisation
- ✓ Disponibilité, dynamisme et prise d'initiatives
- ✓ Travaille en autonomie

Permis B

Poste à temps complet

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

**Lettre de motivation + CV à adresser à**

**Monsieur le Président de la Communauté de communes de l'île de Ré**

**3 rue du Père Ignace**

**17410 SAINT MARTIN DE RE**

**ou par courriel :**

[recrutement@cc-iledere.fr](mailto:recrutement@cc-iledere.fr)

**au plus tard le 28 février 2023.**