

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE EN STRUCTURE PETITE ENFANCE

Remplacement congé maternité

(du 1er septembre au 22 décembre 2017)

Cadre d'emplois : Adjoint administratif territorial

Missions confiées

- Réception des appels téléphoniques
- Accueil du public : demandes de renseignements, inscriptions, constitution des dossiers d'admission
- Réception, traitement et diffusion d'informations
- Réalisation de travaux de bureautique
- Suivi de la planification des réunions et de l'agenda de l'équipe
- Tri, classement et archivage de documents
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives
- Facturation aux familles

Compétences requises

- Bon niveau de syntaxe, de grammaire et d'orthographe
- Connaissances du fonctionnement, des activités, des procédures et des partenaires du service
- Techniques de secrétariat
- Logiciels de bureautique
- Notions d'organisation et de gestion du temps
- Techniques de classement et d'archivage

Conditions d'emploi

- Poste à temps complet (35 heures)
- CDD remplacement congé maternité (du 1er septembre au 22 décembre 2017 inclus)
- Salaire brut mensuel : 1 600 euros

Contraintes du poste

- Réunions possibles en soirée
- Poste partagé entre 2 crèches
- Environnement bruyant

Envoyer CV + lettre de motivation avant le 23 août 2017 à l'attention de Monsieur Le Président de la Communauté d'Agglomération :

De préférence par mail à l'adresse : recrutement@agglo-villefranche.fr (sous format Word ou PDF obligatoirement).

Si envoi postal : CAVBS – Direction des Ressources Humaines - 115 rue Paul Bert -69400 VILLEFRANCHE SUR SAONE