

## REMPLACEMENT D'UN CONGE MATERNITE

(date de prise de poste à définir entre le 30 mars et le 11 avril 2018)

### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

**Cadre d'emplois : Adjoint administratif territorial**

Lieu d'exercice : Structure multi-accueil petite enfance La Souris Verte à Jassans-Riottier (01480)

Temps de travail : 17h30

#### Missions confiées

- Réception des appels téléphoniques
- Accueil du public : demandes de renseignements, inscriptions, constitution des dossiers d'admission
- Gestion des états de présence et des facturations aux familles
- 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
- Rédaction de la newsletter mensuel et administration du blog et du site internet de l'équipement

#### Compétences requises

- Règles de bases 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
- Logiciel métier petite enfance
- Notions d'organisation et de gestion du temps
- Techniques de classement et d'archivage

#### Contraintes

- Environnement bruyant (cris et pleurs d'enfants)
- Réunions possibles en soirée (avec récupération des heures effectuées)

#### Conditions d'emploi

- Poste à temps non complet (17h30 hebdomadaires réparties sur 5 matinées)
- Contrat de remplacement à durée déterminée : date de prise de poste entre le 30/03 et le 11/04 – date de fin de contrat 27 juillet 2018
- Salaire mensuel 900 euros bruts (725 euros nets y compris indemnité de congés payés)

Envoyer CV + lettre de motivation dans les meilleurs délais à : [recrutement@agglo-villefranche.fr](mailto:recrutement@agglo-villefranche.fr)

Date limite de réception : 29 mars 2018