

## ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F) - SERVICE PETITE ENFANCE

---

### Employeur

Mairie d'ARNOUVILLE

Commune, ARNOUVILLE, Val d'Oise (95)

### Direction

Direction des affaires sociales et familiales

### Grade(s)

Adjoint administratif

### Famille de métiers

Assistante de gestion administrative

### Descriptif de l'emploi

Rattaché(e) au chef du service Petite Enfance, l'assistant(e) de direction, en assurant les fonctions de secrétariat du service, apporte une aide en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

### Missions

A ce titre, vous assurerez les missions suivantes :

- Accueil du public, gestion des appels téléphoniques
- Constitution et suivi des dossiers des familles
- Renouvellement des contrats
- Gestion des courriers
- Tenue des cahiers de présence, ainsi que les fiches des assistantes maternelles
- Facturation et encaissements
- Tenue de la régie des recettes et dépôt auprès du trésor public (régisseur titulaire)
- Enregistrement et classement des factures
- Gestion des archives
- Préparation des commandes des différents fournisseurs
- Réception et rangement des commandes
- Participation à la gestion comptable et budgétaire de la crèche
- Préparation de tous les bordereaux CAF et CG en vue des bilans et du budget.
- Préparation des dossiers pour la commission d'attribution des places en crèches
- Création d'outils nécessaires au fonctionnement
- Participation aux réunions
- Rédaction des comptes rendus
- Encadrement des stagiaires

Horaires habituels : 8h30-12h30 / 13h30-18h le lundi mardi

8h30-12h30 le mercredi

8h30-12-30 / 13h30-18h30 le jeudi

8h30-12h30/ 13h30- 16h le vendredi

## Profil du candidat

Diplômé(e) d'une formation de type BAC-BTS en assistantat de direction, vous disposez d'au moins une expérience similaire. En outre vous avez une bonne compréhension et une bonne maîtrise de l'environnement territorial et des règles comptables :

- Sens du service public, discrétion ;
- Autonomie, sens des responsabilités et prise d'initiative ;
- Ouverture d'esprit, réelle capacité à travailler en équipe ;
- Qualités relationnelles ;
- Sens de l'organisation, méthodique et rigoureux(se) ;
- Dynamisme ;
- Capacité d'analyse et de synthèse

Autres compétences, connaissances sollicitées :

- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels de bureautique, dématérialisation, gestion des courriers...);
- Gestion de l'accueil de public ;

Force de proposition, disponible et doté(e) d'une aptitude certaine dans la gestion administrative, vous valorisez l'éthique et le sens du service public.

## Conditions de recrutement :

- Recrutement par mutation ou par contrat (si contractuel recrutement sur le fondement juridique de l'article 332-14 du code général de la Fonction Publique) ;
- Rémunération statutaire + RI + prime de fin d'année + CNAS + protection sociale complémentaire possible + amicale du personnel ;
- Lettre de motivation et CV à adresser à :

Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville  
15/17 rue Robert Schuman  
95 400 ARNOUVILLE

Ou à l'adresse mail : [rh@ml.arnouville95.org](mailto:rh@ml.arnouville95.org)

## Poste à pourvoir le

Immédiat

## Type d'emploi

Emploi Permanent

## Temps de travail

Temps complet