La ville de Nangis

(Seine-et-Marne) - 8710 habitants - Située à 45 min de Paris

RECRUTE
UN(E) SECRÉTAIRE DU MULTI-ACCUEIL

Poste à pouvoir dès que possible

MISSIONS :

Placé(e) sous la responsabilité de la directrice multi-accueil « La Farandole », vous aurez pour missions d'assurer l'accueil, le secrétariat, les tâches administratives et la régie de recettes.

ACTIVITÉS RELATIVES AU POSTE :

- Accueil physique et téléphonique du public,
- Secrétariat : courriers, agendas, rapports, tableaux de suivi (congés, présences…), données chiffrées, statistiques CAF, prise de notes et comptes-rendus de réunion,
- Participation à la constitution du dossier administratif des enfants et suivi,
- Gestion administrative de la commission municipale d'attribution des places : établissement et tenue des tableaux de préinscription, restitution aux familles des attributions,
- Renouvellement des contrats d'accueil de la crèche familiale,
- Gestion des feuilles horaires des assistant(e)s maternel(le)s,
- Gestion administrative des dossiers des assistant(e)s maternel(le)s,
- Gestion informatique des dossiers des familles et des présences des enfants avec le logiciel métier « arpège » : création du dossier, contrat financier, pointage des présences des enfants,
- Gestion de la facturation et des paiements,
- Fonction de régisseur titulaire de la structure : suivi et clôture des comptes, dépôt des espèces à la Poste, envoi des chèques et des CESU, gestion du compte DFTNET, virements au Trésor Public,
- Participation aux réunions, projets du service et manifestations diverses (fêtes de Noël, carnaval, kermesse),
- Etablir les inscriptions scolaires,
- Gérer les demandes de dérogations scolaires

QUALITÉS REQUISES :

- Capacité d'anticipation et d'adaptabilité
- Rigueur et organisation
- Maîtrise des outils informatiques et des techniques de secrétariat
- Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique
- Sens du travail en équipe
- Autonomie
- Prise d'initiatives
- Sens du service public
- Capacité d'écoute
- Très bon contact avec les enfants

SPÉCIFICITÉS DU POSTE :

- Présence indispensable pendant la période de facturation (en fin de mois ou en début de mois),
- 37h30 hebdomadaires : du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h15 et le vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h,
- 25 jours de congé + ARTT.

RÉMUNÉRATION :

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13ème mois, COS et CNAS.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + C.V.) à l'attention de Madame le Maire via l'adresse mail recrutement@mairie-nangis.fr.