



Service : pôle administratif enfance
Filière : administrative
Cadre d'emplois : adjoints administratifs
Poste à pourvoir : dès que possible

LE POLE ADMINISTRATIF ENFANCE (PAE)

Le pôle administratif enfance est composé de 3.5 agents. Il accompagne les services « enfance » et « petite enfance » sur tout le volet administratif relatifs aux inscriptions et facturation pour la crèche intercommunale, la restauration scolaire, le périscolaire et les centres de loisirs sans hébergement de la CCFG.

VOS MISSIONS

En collaboration avec l'ensemble de l'équipe, vous interviendrez en particulier sur :

- **La gestion de l'accueil physique et téléphonique.**
- **La gestion des mails.**
- **La gestion et le suivi des inscriptions des familles :**
 - Assurer les réservations des familles dans tous les secteurs Petite Enfance et Enfance.
 - Suivre les dossiers de « fiches de renseignements » indispensables avant tout accueil d'enfant.
 - Assurer le pointage des présences effectives des enfants.
- **La gestion de certaines activités administratives :**
 - Etablir mensuellement les facturations.
 - Assurer le suivi des règlements, et les relances pour non paiements.

Lors des périodes de renouvellement de dossiers (de février à avril), ou en cas d'absence, l'agent-e sera à 35h.

VOTRE PROFIL

D'un naturel dynamique, sérieux et souriant, vous êtes à l'aise avec le public. Vous maîtrisez parfaitement l'environnement Windows (Pack office) et vous connaissez ou êtes prêt-e à vous former sur de nouveaux logiciels (ILE). Vous faites preuve de rigueur, d'efficacité, et de discrétion. Vous aimez le travail en équipe et êtes disponible en cas de besoin.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET AVANTAGES :

Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle.

Lieu de travail : Hôtel de Ville de Bonneville, à 8 minutes de la gare de Bonneville et de son offre Léman Express – TER

Temps de travail : 20 hebdomadaires (Lundi, mardi matin, jeudi et vendredi matin) – congés pendant les vacances scolaires uniquement.

Rémunération : traitement statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois + prime vacances

Avantages : forfait mobilités durables ; tickets restaurants ; CESU ; COS.

POUR REJOINDRE LA CCFG

Merci de transmettre un CV et une lettre de motivation adressés à Monsieur le président de la communauté de communes Faucigny Glières

Par courrier ou par mail

Service des ressources humaines
6, place de l'hôtel de ville 74130 Bonneville
drh@ccfg.fr

Besoin d'informations complémentaires

Contactez notre chargée de recrutement :
07.88.15.57.16

