

Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est métropolitain

Noisy-le-Grand compte aujourd'hui près de 70 000 habitants répartis dans 17 quartiers historiques. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion. Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique et d'un cadre de vie privilégiés avec plus de 130 hectares d'espaces verts ouverts au public, auxquels s'ajoutent désormais les 280 hectares du bois Saint Martin acquis par la Ville et la Région Île-de-France en décembre 2020. Délimitée au nord par la Marne et au sud par le bois Saint-Martin, la ville est située aux portes de Paris, à 20 minutes du centre de la capitale en RER A ou E. Troisième pôle d'affaires de la région Île-de-France, Noisy-le-Grand compte environ 4 000 entreprises, dont près de 600 commerces de détail. Les sièges de plusieurs entreprises internationales y sont implantés.

Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce, notamment, à son collège et à son lycée international et à sa proximité avec l'université Gustave Eiffel (anciennement Paris Est Marne-la-Vallée).

Recrute pour sa Direction de l'Éducation et de l'Enfance :
Un Assistant Administratif pour la Crèche Familiale (F/H)
Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de Structure d'accueil petite enfance, vous êtes chargé :

- D'assurer le secrétariat de la crèche familiale
- Effectuer l'accueil du public de la crèche et établir le lien entre les professionnels, les familles et les services municipaux, ainsi que les services extérieurs.

À ce titre, vos principales missions se décomposent comme suit :

- Accueillir le public (accueil téléphonique, accueil physique)
- Participer, en collaboration avec la directrice et la directrice adjointe, aux plannings et à la gestion des congés de l'ensemble du personnel de la structure
- Assurer la régie : calcul des participations familiales selon les critères en vigueur, facturation et encaissement auprès des familles
- Organiser les rendez-vous, tenir l'état de présence des enfants
- Gérer le courrier arrivé et départ du service : tri, diffusion, enregistrement...
- Saisir et mettre en forme des documents
- Rédiger des comptes-rendus de réunions
- Accompagner les assistantes maternelles dans les démarches administratives
- Recueillir et transmettre les informations
- Participer aux réunions, au projet d'établissement
- Établir les statistiques de la crèche

Profil et compétences requises :

- Organisation des services municipaux
- Connaissance de l'environnement territorial
- Maîtriser les techniques de secrétariat
- Manipuler les chiffres
- Maîtriser l'outil bureautique (Word, Excel, Sedit, Axel Petite Enfance)
- Accueillir, communiquer
- Rédiger des documents et des comptes-rendus
- Savoir travailler en équipe
- Capacités d'organisation
- Discrétion professionnelle, confidentialité
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Réactivité
- Disponibilité
- Capacités à prendre des initiatives
- Savoir définir des priorités

Avantages :

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- 13^{ème} mois
- 37 heures de travail hebdomadaires, avec 12 jours RTT
- Mutuelle santé avec participation et contrat de prévoyance optionnel
- Amicale du personnel
- Restaurant municipal
- Participation aux frais de transports ou participation au parking privé du centre-ville

Adresser lettre de motivation avec curriculum vitae à :

Madame le Maire

Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex

Lien à utiliser pour postuler : <https://jobaffinity.fr/apply/ivz6vaki11xiwkbofz>