VILLE DE LA QUEUE-EN-BRIE

Département du Val-de-Marne

La Mairie de La Queue en Brie recherche

Un agent administratif polyvalent (H/F)

Rattaché au pôle petite enfance de la municipalité, l'agent assure, la gestion des tâches administratives et relationnelles du Pôle petite enfance et des diverses structures liées au secteur : multi accueil collectif et familial, Relais Petite Enfance (RPE), Lieux d'Accueil Parents Enfants (LAEP), Centre de Protection Maternelle Infantile (PMI). A ce titre et sous la responsabilité du Directeur-coordinateur du Pôle petite enfance, il assure les activités suivantes :

Fonction de secrétariat :

- Connaitre les différents services municipaux,
- Réaliser des documents administratifs,
- Travailler sur les logiciels professionnels petite enfance,
- Etablir des tableaux pour les statistiques CAF, mairie…
- Gérer le courrier adressé au secteur petite enfance : réceptionner, trier et orienter,
- Créer et mettre en ligne de documents administratifs (internet),
- Prendre de notes lors de réunions,
- Réaliser des documents en matière de communication : comptes-rendus de réunions, mise en forme de dossiers administratifs, établir des bons de commande…
- Réceptionner et contrôler les livraisons liées au secteur,
- Assurer le classement de documents,
- Gérer les dossiers de préinscriptions en EAJE : définir et prendre des rdvs avec les familles pour les demandes d'accueils des 0-3 ans : tenue de 1 à 2 permanences hebdomadaires maximum à l'Hôtel de Ville pour organiser ces entretiens avec les usagers,
- Assurer la mise à jour et la gestion des présenciers : noter les présences et absences quotidiennes des enfants au sein du multi accueil,
- Saisir et contrôler la facturation mensuelle adressée aux familles sur le logiciel Agora Baby,
- Assurer le suivi de la régie d'avance et dresser un état des impayés,
- Gérer et suivre des mouvements budgétaires du secteur.

Fonction d'accueil :

- Assurer le premier niveau de contact en accueillant le public au téléphone, sur place au multi accueil.
- Prendre en compte les demandes du public, des professionnels et faire le lien avec le directeur du Pôle petite enfance, ainsi qu'avec les directrices du multi accueil.
- Suivi et gestion des appels téléphoniques, inscription sur un cahier de transmission.
- Assurer un temps d'échanges hebdomadaires avec le directeur-coordinateur du Pôle pour la continuité de service à l'Hôtel de Ville.
- Assurer les prises de rendez-vous pour les familles avec le directeur.
-

Compétences et aptitude recherchées :

- Avoir le sens du service public et du devoir de réserve.
- Connaissance générale de l'environnement Petite Enfance.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique WORD / EXCEL / Outlook.
- Avoir une bonne posture professionnelle et faire preuve de diplomatie,
- Savoir écouter, communiquer et transmettre.
- Aisance relationnelle.
- Savoir prioriser les tâches et être autonome.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

Hôtel de Ville
Place du 18 juin 1940 - 94510 La Queue-en-Brie
Tél : 01.49.62.30.00 / Mail : maire@laqueueenbrie.fr
www.laqueueenbrie.fr

Horaires de travail :

- Temps complet.
- Poste non éligible au télétravail.
- Horaire modulable en fonction des besoins du service sur l'amplitude horaire suivante : 8h/18h36.

Contraintes :

- Quelques réunions sont à prévoir en dehors des horaires administratifs et d'ouverture du multi accueil.
- Congés : 4 semaines en période estivale, 1 semaine en fin d'année, Pont de l'Ascension.

Merci d'adresser votre candidature, avec CV et lettre de motivation jusqu'au 23 février 2024 inclus par courrier à l'attention de : Monsieur le Maire, Place de l'Appel du 18 juin 1940- 94510 La Queue-En-Brie Ou bien par mail à l'adresse suivante : servicepersonnel@laqueueenbrie.fr