

RECRUTE en Contrat à Durée Déterminée

Du 2 septembre 2019 au 1^{er} septembre 2020

Un Assistant administratif (H/F) du service Petite Enfance

Temps non complet (24h30) – Grade des Adjointes administratifs

Au sein du service Petite Enfance, vous aurez pour principales missions :

- ✓ Saisie des données dans les logiciels de gestion au sein du service Petite Enfance.
- ✓ Réalisation d'opérations administratives courantes : frappe de courriers, reprographie, publipostages, relecture et rédaction de documents et comptes rendus ...
- ✓ Participation à la préparation des commissions "Petite enfance" et des groupes d'attribution des places en crèche.
- ✓ Suivi des agents et des contrats des remplaçants en lien avec le service RH.
- ✓ Réalisation, suivi et actualisation des outils de travail interne.
- ✓ Envoi des informations au service RH (éléments préparatoires à la paie, éléments contrats, gestion des absences, ...).
- ✓ Suivi statistique en vue de la préparation du rapport d'activités.
- ✓ Saisie de l'activité du service pour les financeurs.

Profil :

- Expérience souhaitée de 2 à 5 ans dans le secrétariat.
- Diplôme – Bac Secrétariat obligatoire.
- Notions de base et techniques de communication orale et écrite.
- Connaissance des techniques de gestion administrative et du secrétariat.
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel...) et des modes de communication écrits ou oraux (électronique, téléphones ...).
- Respect de la confidentialité des informations et des données.
- Rédaction et prise de notes et documents de tous ordres.
- Connaissance du secteur Petite Enfance.
- Capacité à travailler en équipe.
- Sens de l'organisation
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et d'adaptation.

Conditions d'emploi :

- **Poste à pourvoir en CDD du 2 septembre 2019 au 1^{er} septembre 2020.**
- **Rémunération** : en référence à la grille indiciaire des Adjointes administratifs territoriaux et en fonction de l'expérience (Traitement indiciaire + RIFSEEP).
- **Horaires** : temps non complet (24h30 annualisées) - Réunions possibles en soirée.
- **Lieu de travail** : CIAS de Liffré-Cormier Communauté.
- **Permis B** obligatoire.

Pour tout renseignement : Direction des Ressources Humaines au 02 99 68 31 31.

Candidature (lettre de motivation et C.V) à adresser avant le 30 juin 2019 (entretiens prévus semaine 28) à :

Monsieur Le Président
CIAS de Liffré-Cormier Communauté
Direction des Ressources Humaines
28, rue la fontaine
35340 Liffré Cedex

Ou par mail : drh@liffre-cormier.fr