



Mairie de Combs-la-Ville
Place de l'Hôtel de Ville
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
Fax : 01 60.18.06.15

Juin 2018

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **SECRETAIRE POLYVALENTE PETITE ENFANCE et POLE SOCIAL**
Poste contractuel
Remplacement congé maternité

DIRECTION : Action sociale

SECTEUR : Crèches Collectives Les Farfadets, Les Moussillons, la halte-jeux et pôle social

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales

- Assurer le secrétariat des crèches collectives et de la halte, et polyvalence du secrétariat des autres crèches en cas d'absence de la secrétaire.
- S'assurer que l'ensemble des tâches est contrôlé et finalisé avant d'envoyer les documents ou de les rendre aux directrices.

Niveau du poste dans l'organigramme

Catégorie C- Adjoint administratif territorial

Placé sous l'autorité de :

Poste placé sous la responsabilité de la directrice de l'action sociale et des directrices des structures Petite Enfance.

Activités principales :

- Polyvalence des secrétariats sur l'ensemble des structures Petite Enfance.
- Accueil téléphonique.
- Suivi des congés des agents.
- Edition des tableaux de présence des enfants.
- Saisie, suivi et mise à jour des dossiers des enfants.
- Pointage et contrôle des heures de présence et absences des enfants.
- Connaître la procédure de saisie de bon de commande sur CIRIL.
- Transmettre à la restauration scolaire, en fin de semaine, le nombre de repas pour la semaine suivante.
- Contrôle facturation de la restauration collective & commandes (envoyer un mail au service de la restauration scolaire pour confirmation).
- Préparation, saisie, envoi à la régie des états mensuels de la facturation des parents.
- Traitement de fin d'année : édition des états annuels nécessaires à la préparation du rapport d'activités et des bilans annuels CAF et Conseil Départemental, gestion et envois des dossiers de subventions.
- Suivi des tableaux de statistiques.
- Participation aux renouvellements des pré-inscriptions en début d'année.
- Gestion des fournitures administratives.
- Classement – Archivage.
- Participation aux réunions d'information du personnel

Activités secondaires

- Assurer l'accueil du pôle social pendant la période de fermeture des crèches
 - Aide auprès de l'ensemble des services sur des tâches administratives ponctuelles.
 - Accueil du Public.
 - Standard téléphonique.
 - Orientation du public vers les services concernés.
 - Tenue des plannings de rendez-vous.
 - Aide en secrétariat (mailing, mises sous pli...).
 - Classement, archivage.

- Agent d'accueil du service Habitat (renfort) pendant la période de fermeture des crèches
 - accueil du public du service.
 - information du public quant au parc locatif de la commune.
 - saisie des dossiers dans le logiciel du service.

II – PROFIL DE POSTE

Savoir

- Connaissance des logiciels informatiques (WORD, EXCEL niveau PERFECTIONNEMENT, INTERNET).
- Bonne culture générale.
- Connaissance des procédures administratives indispensable.

Savoir-faire

- Création de document Word et Excel, rédaction de compte-rendu.
- Prise de message, retranscription exacte et précise.
- Avoir une bonne expression orale et écrite.
- Sens de l'organisation et des priorités.
- Capacité de compréhension et d'assimilation.
- Respect des délais dans le temps imparti du travail.

Savoir être

- Rigoureuse et organisée.
- Savoir rendre compte.
- Savoir travailler en équipe.
- Etre accueillante et positive.
- Etre discrète.
- Sens du service public.
- Ponctualité et disponibilité.
- Avoir une tenue correcte.

III-LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

Horaires :

8h30 à 12h30 – 14h00 à 17h30 en crèche

8h30 à 12h – 13h30 à 17h30 au pôle social

Organisation des congés à voir avec l'autre secrétaire pour assurer la continuité du service

IV-NIVEAU DE RECRUTEMENT

Agent de catégorie C – poste contractuel

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

Temps de travail : 37h30 par semaine

RTT : 6,5jrs ou 48h45 (proratisation selon le temps de travail)

Congés : 32 jours (proratisation selon le temps de travail)

Régime indemnitaire : NBI : oui ☐ non ☒

Adhésion au CNAS

Protection sociale complémentaire (garantie maintien salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle

Restauration municipale : possible en fonction des horaires

La présente fiche est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail)

Poste à pourvoir le 1^{er} juillet 2018

Une lettre de candidature et un CV sont à adresser le plus rapidement possible
à l'attention de Monsieur le Maire
Hôtel de Ville - Place de l'Hôtel de Ville
77380 COMBS LA VILLE
contact@mairie-combs-la-ville.fr