



Mairie de Combs-la-Ville  
Esplanade Charles de Gaulle  
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex  
Tel. : 01 64 13.16.00  
Fax : 01 60.18.06.15

Juin 2021

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **SECRETAIRE PETITE ENFANCE 80%**

**DIRECTION : ACTION SOCIALE**  
**SERVICE : CRECHE FAMILIALE**

### I – DESCRIPTION DU POSTE

#### **MISSION PRINCIPALE**

- Assurer le secrétariat de la crèche familiale et la polyvalence du secrétariat des autres crèches en cas de nécessité.

Placé sous la responsabilité de la directrice de la crèche familiale.

#### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- Assurer la polyvalence des secrétariats sur l'ensemble des structures petite enfance avec une prédominance sur la crèche familiale.
- Accueil téléphonique.
- Accueil des familles, des assistantes maternelles, du public.
- Analyser les diverses demandes et les transmettre (mail, ...).
- Mission de secrétariat (courriers, rapports, prise de rendez-vous, répondre aux urgences...).
- Saisie, suivi et mise à jour des dossiers des enfants.
- Saisie, suivi des dossiers des assistantes maternelles : congés, arrêts maladie, assurances, vaccinations des animaux, casier judiciaire, attestation formation...
- Réception, vérification des feuilles d'émargement.
- Pointage des présences des enfants et calcul des indemnités repas.
- Préparation des éléments de paye pour le service du personnel.
- Saisie et envoi des vacations au service du personnel.
- Saisie mensuelle des heures d'arrivée et départ de chaque enfant et contrôle des absences (congés, certificats médicaux...).
- Préparation, vérification et envoi à la régie des états mensuels de la facturation des parents.
- Travailler en polyvalence avec l'autre secrétaire des crèches.
- Participer à la gestion des dépannages entre assistantes maternelles.
- Participer à la mise à jour des pré-inscriptions en début d'année.
- Edition des états annuels nécessaires à la préparation du rapport d'activités et des bilans annuels CAF et Conseil Départemental.
- Suivi des tableaux de statistiques.
- Gestion des fournitures administratives.
- Classement – Archivage.

#### **Autres activités :**

- Participation aux réunions d'information du personnel.
- Participation à l'organisation des fêtes avec les parents et le personnel.
- En fonction des besoins de service, possibilité de participer aux sorties et activités extérieures.

### II – PROFIL DU POSTE

#### **Connaissances théoriques et pratiques**

Connaissance des logiciels informatiques (WORD, EXCEL PERFECTIONNEMENT, INTERNET, LOGICIELS PETITE ENFANCE).

Bonne culture générale.

Connaissance des procédures administratives indispensable.

### **Savoir-faire**

Création de document Word et Excel, publipostage, rédaction de compte-rendu.  
Prise de message, transmission des informations.  
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.

### **Savoir-être**

Rigoureuse et organisée.  
Esprit d'initiative.  
Savoir rendre compte.  
Savoir travailler en équipe.  
Etre accueillante et positive.  
Etre discrète et à l'écoute.  
Sens du service public.  
Etre diplomate.  
Ponctualité et disponibilité.  
Avoir une tenue correcte.

### **III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE**

Horaires en fonction des nécessités de service 8h45 à 12h15 – 14h00 à 18h00  
Réunions possibles en soirée en fonction des besoins service.  
Congés sur la période de fermeture estivale et de fin d'année des crèches et en concertation avec l'autre secrétaire des crèches sur les autres périodes.

### **IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)**

Agent de catégorie C – Adjoint administratif

### **V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX**

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires (à proratiser avec le temps de travail)  
RTT : 6,5 jours (à proratiser avec le temps de travail)  
Congés : 32 jours (à proratiser avec le temps de travail)  
NBI  OUI  NON

Régime indemnitaire :

<b>GROUPE</b>	<b>INTITULE DU GROUPE</b>	<b>FONCTION CORRESPONDANTE</b>	<b>COTATION</b>	<b>PLAFOND/an</b>	<b>PART FIXE MENSUELLE DU RIFSEEP</b>
<b>C3A</b>	<b>ATSEM, Agents qualifiés</b>	<b>Secrétaire de la Crèche Familiale</b>	<b>12/30</b>	<b>6.000 €</b>	<b>200,00 €</b>

Part variable sur la base de l'entretien d'évaluation n-1  
Prime annuelle.

Adhésion au CNAS

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

Restauration municipale.

Véhicule : NON

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

### **Poste à pourvoir rapidement**

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser  
à l'attention de Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville – Esplanade Charles de Gaulle – BP 116  
77385 COMBS LA VILLE Cedex  
contact@mairie-combs-la-ville.fr**