

Direction des Ressources Humaines

drh@ville-taverny.fr

N/Réf : DRH/SC/VH/441

Taverny, le 6 mars 2019

**LA VILLE DE TAVERNY
RECRUTE POUR LA DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE
UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)
CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS
RECRUTEMENT STATUTAIRE**

Placé sous l'autorité de la Directrice de la Maison de la petite enfance, en lien avec la Directrice de la crèche familiale :

Missions

- Accueil physique et téléphonique du service,
- Secrétariat général du service petite enfance (crèche collective et crèche familiale),
- Saisie des éléments de salaire des assistantes maternelles en lien avec le service paie,
- Gestion administrative des demandes de places en crèche via le logiciel métier,
- Gestion administrative des commissions d'admission,
- Gestion du partenariat CAF (Caisse d'allocations familiales) et DGASS (Direction générale de l'action sanitaire et sociale),
- Facturation, gestion des prélèvements et des encaissements en régie, suivi des impayés,
- Etablissement des bons de commandes,
- Référents congés et informatique de la Direction.

Profil

- Diplôme en gestion administrative (BAC à BAC +2).
- Maîtrise de l'outil informatique.
- Connaissance de « Technocarte » et CIRIL appréciés.
- Capacités rédactionnelles et relationnelles.
- Organisation et méthodologie.
- Goût et aptitude au travail en équipe.

Contraintes du poste

- Présence sur 2 lieux de travail différents dans la semaine.

Rémunération

- Statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle.

**POSTE A POURVOIR AU RAPIDEMENT
Date limite des dépôts de candidatures le 30 avril 2019**

Lettre de motivation et C.V. à :

Madame le Maire

Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville – 2 place Charles de Gaulle
95155 TAVERNY CEDEX

Ou à l'adresse mail : recrutement@ville-taverny.fr