



Secrétaire Administrative

Missions

Placé(e) sous la responsabilité de la directrice Petite Enfance, vous participez au fonctionnement administratif de la Direction. Vous suivez et gérez les dossiers. Vous assistez les encadrants du service.

Activités principales

Participation au fonctionnement du service

- Participer à l'accueil téléphonique
- Gérer et traiter le courrier des services
- Classer et archiver les documents (en lien avec l'archiviste)
- Préparer des courriers et les mettre en forme
- Organiser des réunions de service
- Rédiger des comptes rendus de réunion
- Mettre en page des documents (bilans, protocoles, courriers, affiches...)
- Assurer la réservation des salles et véhicules

Suivi et gestion des dossiers

- Effectuer le suivi et la gestion comptable :
 - Suivre les devis avec imputation comptable
 - Vérifier la facturation
 - Préparer les commandes
- Être le référent archives

Assistance auprès des responsables

- Mettre à jour les tableaux de bord
- Apporter une aide administrative sur les dossiers et la mise en place des différentes commissions
- Saisir les demandes de préinscriptions
- Suivre et mettre à jour la liste d'attente en fonction des informations des familles

Positionnement au sein du service :

- Travaille sous la responsabilité de la directrice Petite Enfance

Relations fonctionnelles

- **En interne** : l'ensemble des membres de l'équipe « petite enfance », l'assistante de direction éducation et cohésion sociale et de façon générale, les autres services de la collectivité.
- **En externe** : Les familles, les partenaires socio-professionnels, les partenaires institutionnels, les fournisseurs.

Compétences requises

Savoirs :

- Connaissance du formalisme des documents administratifs courants
- Connaissance des instances et procédures de décisions de la collectivité
- Bonne pratique des outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Connaissances des règles budgétaires (nomenclature, engagements, imputations comptables)
- Bonne connaissance en organisation et en gestion du temps
- Maîtrise des règles de l'expression orale et écrite

Savoir-faire :

- Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives
- Enregistrer, classer et archiver des documents
- Utiliser l'outil informatique et se former sur les logiciels métiers
- Mettre en forme des documents administratifs
- Communiquer en s'adaptant aux différents interlocuteurs
- S'assurer du suivi des procédures et de la présence des éléments d'un dossier

Savoir-être :

- Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction du type d'interlocuteur
- Capacité à identifier les différents composants d'une situation en vue de leur traitement
- Capacité à être à l'écoute des autres et réceptif aux informations fournies par l'environnement
- Capacité à être efficace dans l'organisation de sa propre activité
- Capacité à appliquer les décisions et à hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance
- Capacité à s'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail et d'y apporter une contribution efficace

Profil :

- Niveau Bac
- Expérience sur un poste similaire appréciée

Catégorie statutaire :

- Contrat Parcours Emploi Compétences

Conditions ou contraintes particulières d'exercice du poste :

- Lieu de travail : LE FOUSSERET
- Temps non-complet (20 heures hebdomadaires)
- Titulaire du permis de conduire B
- Rémunération : SMIC + Tickets restaurant
- Poste à pourvoir : Dès que possible
- Date limite de candidature : 23 octobre 2020

Candidatures :

Adresser une lettre de motivation manuscrite ainsi qu'un CV actualisé à :

Monsieur le Président
Communauté de Communes Cœur de Garonne
12 rue Notre Dame - 31370 RIEUMES

Ou à l'adresse mail suivante :
Accueil@cc-coeurdegaronne.fr