

Secrétaire administrative

Direction d'Affectation : Enfance-Jeunesse et parentalité

Service d'Affectation : Petite Enfance

Lieu d'Affectation : Entités Petite Enfance

Référent hiérarchique : Directrice du Service Petite Enfance

Filière : Administrative

Grades : Adjoint Administratif 2ème

Temps de travail : 50%

Compétences requises

Niveau étude requise : Bac

Formation requise : Gestion administrative, comptable et financière

Habilitations requises : Maîtrise de l'outil informatique

Savoirs :

- Connaître le fonctionnement et l'organisation de la Collectivité Territoriale

Savoir-faire :

- Gérer la relation à l'utilisateur
- Analyser les demandes administratives de l'utilisateur
- Maîtriser l'outil informatique
- Prioriser les tâches dans les délais impartis

Savoir être :

- Etre capable de s'adapter
- Etre très organisée et méthodique
- Représenter l'image de la Collectivité
- Faire preuve de discrétion

LES MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission globale du poste

ACTIVITE

Missions :

- Attestations diverses à fournir aux familles
- Maîtriser les outils informatiques (AXEL, ASTRE, EXCEL)
- Connaître le règlement de fonctionnement des structures
- Savoir analyser les dossiers
- Savoir établir un calendrier d'actions
- Maitriser l'outil informatique et du logiciel petite enfance
- Prendre des notes
- Elaboration de compte-rendu
- Frapper les compte-rendus de réunions internes ou partenariales, les courriers et documents divers
- Enregistrer et suivre le courrier
- Mettre à jour, classer et archiver
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Prioriser les demandes

Environnement du poste

Relation :

- **Avec des partenaires internes :**
 - La Directrice de la Coordination, l'équipe des EAJE municipaux de type collectif et familial

Moyens à disposition

- Matériel informatique et bureautique