

VILLE DE BRUNOY
(ESSONNE)
26 177 habitants
www.brunoy.fr

RECRUTE
UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H / F)
POUR LE SERVICE PETITE ENFANCE
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Au sein du Département Scolaire-Périscolaire-Petite Enfance composé de 9 agents, vous participez à l'ensemble des activités administratives du service petite enfance regroupant 5 structures Petite Enfance pour une capacité d'accueil de 230 places en offre municipale et 40 places en offre privée sous D.S.P.. Le Service Petite Enfance est composée de 80 agents. Vous serez sous l'autorité directe de la coordinatrice-petite-enfance et assurerez notamment les missions suivantes

Missions :

- Accueil physique et téléphonique des familles en recherche d'un mode d'accueil
- Saisi et suivi des dossiers familles
- Préparation et tenue de la commission petite enfance
- Suivi du courrier
- Gestion et suivi des commandes pour l'investissement (procédure dans le cadre des devis et marchés)
- Suivi financier des structures-petite-enfance (préparation budgétaire, exécution (réalisation des bons de commande sur Astre, liquidation))
- Préparation de manifestations liées à la Petite Enfance
- Mise en place et suivi des tableaux de bord
- Gestion du logiciel Petite Enfance
- Archivage

Compétences et profil :

- Qualités d'écoute, d'empathie, de discrétion
- Autonome, organisée, rigoureux, faire preuve d'adaptabilité.
- Capacité à travailler en équipe
- disponible

Conditions de recrutement :

- Poste à pourvoir rapidement.
- 37h30 hebdomadaires sur 4,5 jours par semaine – Alternance mercredi matin ou samedi matin (1 samedi minimum / mois en roulement avec les agents du Département).
- Rémunération statutaire + 13^{ème} mois sous condition d'assiduité – CNAS

Vous pouvez postuler :

- **Sur le site de la ville, rubrique emploi : www.brunoy.fr**
- **Par mail : candidatures@mairie-brunoy.fr**
- **Par voie postale : Monsieur le Maire - B.P. N° 83 - 91805 BRUNOY CEDEX**



Certifié ISO 9001 pour les activités suivantes : accueil du public, formalités administratives, action sociale, traitement des demandes et signalements, gestion des manifestations, ressources humaines, commande publique, moyens généraux, informatique, communication, finances, veille juridique, gestion du courrier.