

## La Communauté de communes Thelloise RECRUTE

### **SON/SA ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) – POLE PETITE ENFANCE** **Remplacement titulaire indisponible**

Type de recrutement : Contractuel de droit public – temps complet – CDD 6 mois renouvelables

Salaire indicatif : Rémunération statutaire selon la grille indiciaire + régime indemnitaire

Cadres d'emploi : adjoints administratifs territoriaux

#### **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous la responsabilité de la responsable du Pôle petite enfance, vos missions consiste à recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du pôle.

Vous assistez la responsable du pôle dans la gestion administrative et l'organisation du travail des équipes.

#### **MISSIONS**

Assure le secrétariat du pôle petite enfance sous l'autorité du responsable de service et notamment :

- Création de documents WORD et EXCEL : décisions, délibérations, courriers, demandes de bon de commande, bordereaux d'envoi et publipostages : élaboration du contenu avec le responsable.
- Suivi et envoi des dossiers de subvention
- Suivi de la programmation des tâches annuelles du service en lien avec le responsable : bilan, déclarations CAF, publipostage, informations relatives aux fermetures annuelles des équipements
- Commission action sociale : participe à l'organisation, présence lors de la commission pour la prise de note et la rédaction du compte rendu

#### **PROFIL RECHERCHE**

Formation BAC+2 (secrétariat, gestion administrative)

Expérience sur un poste administratif exigée

Maîtriser les techniques de secrétariat

Maîtriser les règles de l'accueil téléphonique et physique

Maîtrise des outils informatiques exigée : traitement de texte / publipostage / excel / gestion boite mail outlook

Compétences administratives avérées (capacités de rédaction, accueil, gestion administrative, réponse à des courriels, etc.) ;

Connaissance du logiciel CIRIL finances, serait un plus

Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales

Maitrise de la gestion des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou de priorité

S'exprimer clairement et reformuler les demandes

Capacité d'autonomie et d'initiative dans la gestion des tâches

Qualités relationnelles et travail en équipe.

Rigueur dans la gestion des dossiers, organisation, précision

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : NEUILLY EN THELLE au siège de la Communauté de communes

Affectation : Pôle petite enfance

Temps de travail : 37 heures hebdomadaires avec 12 RTT annuels

Horaires : variabilité des horaires – plages fixes de 9h à 12h et de 14h à 16h30

Pause méridienne : flottante de 12h à 14h, d'une durée minimum de 45 minutes

Spécificités du poste : participe aux évènements festifs et ponctuels du PPE

Conditions liées à l'exercice des missions : en raison de l'itinérance des services du pôle, peut être amené à participer à des réunions à l'extérieur du siège de la CCT.

## POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Responsable du pôle petite enfance

Relations (interlocuteurs internes) : Travail en équipe au sein du pôle, relations transversales avec les pôles/services internes

Relations (interlocuteurs externes) : services et autres pôles de la CCT. Fournisseurs, partenaires

Réunions auxquelles participe l'agent : réunions de service

Commissions auxquelles participe l'agent : participe aux commissions (prise de note)

## AVANTAGES LIES AU POSTE

RIFSEEP – télétravail possible - titres restaurant - adhésion au CNAS - participation à la protection sociale complémentaire santé (contrat groupe)

## CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :

**Monsieur le Président de la Communauté de communes Thelloise**

Par courrier : 7 avenue de l'Europe - 60530 Neuilly-en-Thele

Ou Par courriel : [contact@thelloise.fr](mailto:contact@thelloise.fr)

« En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles. Pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : [rgpd@thelloise.fr](mailto:rgpd@thelloise.fr) ou par voie postale (7 avenue de l'Europe, 60 530 Neuilly-en-Thele) en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées ».