

## 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**