



La ville de MAUBEUGE

Recrute

Pour le service

Petite Enfance

dans le cadre du remplacement d'un agent titulaire momentanément indisponible,

Un assistant administratif (H/F) à temps complet

Placé(e) sous l'autorité du Responsable du service Petite Enfance et de la directrice de la structure multi-accueil, vous aurez pour :

MISONS PRINCIPALES :

- * Etablissement des contrats des familles pour les accueils réguliers et occasionnels via le logiciel
- * Suivi et contrôle des dossiers famille (pointage quotidien de la présence des enfants - changement de situation, d'adresse...)
- * Etablissement et vérification des factures, transmission aux familles, vérification du paiement...
- * Classement

COMPETENCES REQUISES

Maîtrise impérative de l'outil informatique
Règles d'orthographe et de grammaire
Qualités rédactionnelles
Savoir communiquer

SAVOIRS ETRE

Excellent relationnel et sens du travail en équipe
Réactivité
Rigueur dans la gestion des dossiers famille et procédures

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail de bureau
Horaires continus ou coupés susceptibles d'être modifiés en fonction des nécessités du service
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

GRADE DE RECRUTEMENT

Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe - rémunération selon expérience

NIVEAU DE RECRUTEMENT

Diplôme de niveau V

Lettre, CV et diplômes à déposer impérativement dans l'Espace citoyens sur le site de la ville de Maubeuge
- Rubrique Ressources humaines - Demande d'emplois

Poste à pourvoir en urgence à compter du 4 juillet 2022 au 17 juillet 2022 inclus
avec possibilité de renouvellement