

## Intitulé du poste :

SECRETAIRE DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

### Enjeux du poste :

Sous la responsabilité de la directrice et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, la secrétaire assure les tâches administratives et financières de la crèche ainsi que l'accueil téléphonique et celui du public

### **1 – Missions et activités principales**

**Accueillir, écouter, orienter, donner** des renseignements utiles

**Transmettre** les informations

**Rédiger, envoyer, classer** les documents administratifs

**Organiser et coordonner** les RDV et **mettre à jour** les plannings

**Etablir les éléments de paie**

**Gérer** le pointage des présences en vue de la préparation de la facturation

### **2 – Tâches**

#### **Accueil du public et organisation**

##### **\* Informations diverses**

- Modalités d'accueil de la structure (ouverture et spécificité, procédure d'inscription, règlement)
- Enregistrement et transmission des demandes
- Coordination avec l'équipe pour les modalités de transmission et de communication avec les familles
- liaisons entre les AM et l'équipe
- Informations sur les services départementaux Petite Enfance
- Orienter les fournisseurs

##### **\* Organisation**

- Planification des rendez-vous
- Collaboration avec l'équipe
- Participation à l'élaboration du projet d'établissement
- Evaluation de l'efficacité de la transmission des informations
- Réservation des salles

#### **Administration, Gestion**

##### **\* Admission et dossiers des enfants**

- Renseignements sur le fonctionnement
- Proposition de RDV
- Préparation des parapheurs pour signature des contrats à l'écu
- Constitution et vérification des dossiers, demander les pièces manquantes, classer
- Etablissement des contrats d'accueil

- Tenue des registres, des listings et des plannings d'entrée et de sorties des enfants
- Préparation et mise à jour des dossiers des familles en faisant les demandes de documents
- suivi du retour des éléments du dossier

**\* Gestion administrative**

- Liaison courriers avec la Mairie
- Enregistrement courrier « arrivée et départ »
- comptage des feuilles d'émargement
- Préparation des éléments de Paie
- Établissement et envoi de la facturation
- transmission à la DRH des documents divers
- Demande des invitations de fêtes au service communication et envoi aux familles, élus, personnel
- Participation à l'accueil des stagiaires
- Organisation des élections au Conseil de crèche
- Mise à jour des dossiers du personnel
- Participation à l'évaluation de l'organisation du travail (réunions)

**\* Matériel et équipement**

- Contrôle des stock (bureau, photocopie, puériculture) et transmission des besoins
- Tenue des inventaires
- Contrôle de la maintenance de l'équipement
- Prévision de la maintenance bureautique et informatique
- Établissement des bons de travaux et transmissions
- Centralisation des demandes d'AM de matériel et organisation de la distribution
- Contrôle de l'état du matériel et rangement au retour AM

### **3 – Spécificités et contraintes**

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Durée hebdomadaire du poste : 28 heures

Astreintes : non

Si oui, périodicité : non

### **4 – Profil du poste**

**Savoir-faire :**

- Capacité d'adaptation et d'évaluation
- Capacité d'organisation et de gestion des priorités
- Rigueur et méthode dans la gestion des dossiers
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Capacité de travailler en équipe

**Savoir-être :**

- Disponibilité, capacité d'écoute, dynamisme
- Savoir faire preuve de diplomatie, de calme et de politesse
- Faire preuve de discrétion et de réserve
- Respecter le secret professionnel

- Respect de la hiérarchie

**Liens-hiérarchiques** : Directrice et Directrice adjointe de la structure

**Cadre statutaire**

Agent de catégorie C

Poste occupé par :	Date et signature de l'agent	Visa de la DGS