

**LA COMMUNAUTÉ DES COMMUNES GIENNOISES**  
**RECRUTE**

**1 Assitant.e Administratif**

**Grade : Adjoint Technique Principal de 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> Classe**

**Poste à temps complet 35h00**

**A pourvoir au 01/02/2023**

**Sous l'autorité de la Responsable de la Petite Enfance**  
**Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle.**

**Activités principales :**

L'agent assure le secrétariat de la petite enfance.

- Accueil physique et téléphonique.
- Mise à jour des listes pour les commissions d'admissions en lien avec le point accueil et infos petite enfance.
- Préparation des statistiques pour les états Caf, MSA.
- Gestion de la photocopieuse et du matériel bureautique.
- Gestion des achats en lien avec la responsable et les services financiers : gestion des commandes, des livraisons, suivi des stocks.
- Gestion des dossiers enfants dans le logiciel métier : suivi et mise à jour des dossiers, des contrats, saisie des présences d'enfants au quotidien.
- Facturation des participations familiales : vérification des pointages, édition et distribution des factures, suivi des impayés, édition des états de régie de recettes,
- Rédaction de courriers administratifs.

**Compétences requises pour le poste :**

- Bonne aptitude relationnelle, disponibilité et tolérance,
- Dynamisme, réactivité et faculté d'adaptation,
- Ponctualité, rigueur et sens de l'organisation,
- Discrétion et réserve,
- Connaissance de Word et Excel, des logiciels métiers, des procédures d'achats.

Rémunération statutaire + prime de fin d'année + titres restaurant après 6 mois de présence + adhésion CNAS + participation au contrat d'assurance santé

Veillez adresser votre candidature (Réception des candidatures jusqu'au 21/01/2023)

(lettre de motivation manuscrite + C.V. + photo) à :

Monsieur le Président de la Communauté des Communes Giennaises

3, chemin de Montfort – B.P. 50114

45503 GIEN CEDEX

Ou par Mail : [candidature@cc-giennoises.fr](mailto:candidature@cc-giennoises.fr)