

INTITULE DU POSTE : Agent d'accueil/Assistant administratif (H/F)  
Petite Enfance (50 %) / Action Éducative (50 %)

---

**DIRECTION : Direction des Services aux Habitants**  
**SERVICE : Petite Enfance et Action éducative**

---

**DEFINITION DU POSTE :**

**Mission :** Placé(e) sous l'autorité de la responsable du pôle administratif du service Petite Enfance et de la responsable du pôle accueil/affaires scolaires du service Action éducative, vous assurez l'accueil des usagers et diverses tâches administratives.

**Activités principales :**

Petite Enfance : lundi après-midi, mercredi, vendredi

- ✓ accueil physique et téléphonique du public (renseignements sur les modalités d'accueil dans les structures, prise de rendez-vous)
- ✓ tâches administratives diverses :
  - saisie des demandes de pré-inscriptions, réalisation des statistiques
  - préparation et suivi de la commission "accueil petite enfance"
  - suivi des dossiers des familles, établissement de la facturation
  - établissement du relevé mensuel des heures effectuées par les remplaçants pour la paie
  - gestion de la base de données spécifiques au relais d'assistantes maternelles (RAM)
  - participation à l'élaboration de la paie des assistantes maternelles
  - transmission de données aux partenaires financiers

Action Éducative : lundi matin, mardi, jeudi

- ✓ accueil physique et téléphonique du public
- ✓ tâches administratives diverses :
  - saisie des pièces justificatives des ressources des familles pour le calcul des tarifs à appliquer (périscolaire, restauration scolaire, centre de loisirs)
  - accompagnement des familles dans l'utilisation du nouveau portail
  - encaissement des participations financières des familles, vérification quotidienne des sommes perçues (régisseur suppléant), mise à jour et suivi des factures des familles, saisie et mise en place des prélèvements automatiques
  - mise à jour des listes d'élèves par classe et par école, les effectifs scolaires (radiations, noms des enseignants)
  - mise à jour des tableaux de bord de l'activité du service
  - saisie des inscriptions scolaires et dérogations (2 logiciels métiers spécifiques)
  - mise à jour des procédures dans le cadre de la « démarche qualité »

**Spécificité du poste :**

- travail un samedi matin sur 3 (hors vacances scolaires)

**Savoirs :**

- Maîtriser les techniques d'accueil du public, parfois en situation de précarité, ou dans un contexte conflictuel
- Maîtriser les logiciels métiers et les logiciels utilisés par la CAF
- Maîtriser les outils informatique (word, excel ,outlook , internet)
- Capacités rédactionnelles

Savoirs Faire :

- Disposer de qualités relationnelles notamment pour l'accueil des publics en difficulté
- Être rigoureux, organisé, polyvalent
- Être discret
- Savoir travailler en équipe et avec d'autres services
- Savoir rendre compte de son travail

Cadre d'emplois : adjoints administratifs

Type de contrat : recrutement statutaire

Régime indemnitaire : niveau grade

Poste ouvrant droit à une NBI : oui

Temps de travail : temps complet

Date limite de candidature : 07/02/2022

**Contact :**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg en Bresse Cedex ou [recrutement@bourgenbresse.fr](mailto:recrutement@bourgenbresse.fr)

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à

- Nadège MARMONT- 04 74 45 71 35- [marmontn@bourgenbresse.fr](mailto:marmontn@bourgenbresse.fr) (action éducative)
- Céline ARPIN-GONNET-04 74 42 45 31- [arpin-gonnetc@bourgenbresse.fr](mailto:arpin-gonnetc@bourgenbresse.fr) (petite enfance)