

**ASSISTANT(E) DE GESTION DES INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS EN CRECHES
DEPARTEMENTALES**

N° de Poste/Pôle /Direction/Service	Pôle solidarité – Direction de l'Enfance et de la Famille – Service des crèches
Classification	<p>Métier de rattachement : Poste de rattachement : sans objet pour le moment Filière : administrative, médico-sociale Catégorie et cadre d'emplois : B - rédacteur territorial ou C- Adjoint administratif avec une expérience significative Lieu d'affectation : Picasso/ Bobigny - Le Pulse/ Saint Denis à partir de janvier 2026 RIFSEEP = B1-1 ou C2-1 Fonction d'encadrement : Non Quotité de travail : 100%</p> <p>Tous les postes sont handi-accessibles</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de l'Enfance et de la famille Service : Service des crèches Secteur : cellule Inscriptions et admissions en crèches départementales Composition de l'équipe : 1A ; 4B</p>
Position du poste dans l'organisation	L'assistant-e gestionnaire est placé-e sous la responsabilité hiérarchique du responsable de la cellule inscriptions et admissions en crèches départementales
Moyens mis à disposition	Outils de bureautique
Raison d'être	En collaboration étroite avec le secteur Territoires, l'assistant-e gestionnaire assure des missions de suivi administratif des demandes de places des crèches départementales faites par les familles et des réponses à faire. Il/Elle apporte son soutien aux parents pour qu'ils réalisent leurs pré-inscriptions et gère la validation des dossiers dématérialisés. Il/elle prépare la réalisation des CAMA départementales et veille aux suites à donner. Il/elle est chargé d'aider à l'élaboration de bilans et de suivi d'activité en termes d'admissions au sein des crèches départementales.
Missions	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer l'accueil téléphonique des familles en difficulté pour faire leur pré-inscription sur le portail familles, les aider à la saisie et prendre les RDV dans les permanences mises en œuvre dans les villes. 2. Assurer l'organisation administrative des Commissions d'Admissions aux Modes d'Accueil (CAMA) pour les crèches départementales : assurer la logistique des séances et collaborer avec le secteur Territoires et les circonscriptions PMI pour fixer les calendriers, recueillir les places mises à disposition, gérer les invitations des participant-e-s aux séances, préparer les outils d'analyse, renseigner le PV de séance et assurer les mises en validation et les envois de documents pour information. 3. Gérer les réponses aux demandes de places de crèches à la suite des CAMA, de désistements ou de vacances de places en cours d'année et de demandes de recours. En lien avec les assistant-e-s de

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté

	<p>groupements, suivre les attributions de places en relation avec les programmations d'entrées dans les établissements.</p> <p>4. Renseigner des outils de suivi et de reporting de l'activité de la cellule, participer à l'analyse des données grâce à la maîtrise des logiciels Excel et Power Point. Être force de proposition pour d'éventuelles améliorations et avoir la capacité d'élaborer des process de travail.</p> <p>5. Permettre la continuité de service et l'aide administrative des usager-ère-s et participer à la dynamique du service à travers l'engagement dans les liens de partenariat, la présence aux réunions de service et l'implication dans les projets transversaux.</p>
--	---

Compétences

- **Relationnelles**

- Savoir travailler en équipe et en transversalité
- Discrétion professionnelle
- Savoir accueillir, écouter et/ou orienter
- Adapter son mode relationnel au public concerné et/ou à la situation

- **Organisationnelles**

- Savoir organiser son activité en fonction des priorités
- Savoir construire des méthodes de travail partagées
- Savoir apprécier l'urgence et alerter sur des situations complexes
- Savoir respecter les délais et les procédures
- Savoir collecter, transmettre et partager l'information de manière ascendante, descendante et transverse en identifiant sa priorité et son caractère d'urgence

- **Techniques**

- Savoir élaborer des outils de suivi et indicateurs, traiter et consolider les données
- Savoir rédiger des courriers, notes, compte-rendu administratifs de complexité variable
- Savoir organiser et animer des réunions
- Maîtriser les logiciels bureautiques (maîtrise des logiciels Excel, Power Point, Canva) et savoir exploiter des données du logiciel métier
- Connaitre le domaine de l'accueil Petite enfance collectif

Niveau d'études : I

Diplômes requis : BAC

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques par roulement sur l'amplitude horaire de la crèche | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins recommandés |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | <input type="checkbox"/> Autres caractéristiques : |

« Le Département, Collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste »

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté