

ASSISTANT·E DE TERRITOIRE H/F

Pôle solidarité - Direction de l'Enfance et de la Famille - Service des crèches	
Classification	<p>Éléments administratifs du poste</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Filière : Administrative ▪ Catégorie et cadre d'emploi : B - Rédacteur territorial ou C - Adjoint administratif avec une expérience significative requise. ▪ Fonction d'encadrement : Non ▪ Groupe de fonction IFSE : B1-1 ou C2-1 ▪ NBI : pas de NBI ▪ Quotité de travail : 100% <p>Lieu de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu d'affectation : Bobigny - immeuble Picasso mais à partir du 08/12/2025 déménagement des locaux à l'immeuble Pulse à Saint-Denis. <p>A noter Tous nos postes sont handi-accessibles.</p>
Environnement du poste de travail	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pôle Solidarité ▪ Direction de l'Enfance et de la Famille ▪ Service des Crèches ▪ Secteur territoire ▪ Composition de l'équipe : 6A - 4B/C
Position du poste dans l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supérieur hiérarchique direct : Chef·fe de service adjoint·e des crèches en charge des territoires.
Raison d'être du poste	<p>Sous la supervision de la cheffe de service adjointe des crèches chargée des territoires, l'assistant·e de territoire assiste les coordinateur·trice·s de groupement de crèches dans leurs missions. A ce titre, l'assistant·e de territoire assure le suivi administratif des demandes des 44 établissements répartis dans 20 Villes, et leur fourni un appui technique favorisant l'harmonisation des pratiques administratives des établissements. Ces missions sont organisées en binôme inter-groupement et en intérim en cas d'absence. Ces actions s'inscrivent dans le cadre du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD) visant à fournir un accueil de qualité aux enfants Séquan·o-Dionysiens.</p>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appuyer les coordinateur·trice·s de groupement de crèches dans le pilotage des admissions et l'optimisation de l'activité : aide à la finalisation des recueils de places en lien avec la cellule CAMA, appui à la complétude des outils de reporting (Axel et autres outils en ligne). ▪ Fournir un appui administratif et technique au service des crèches départementales : création et renseignement des outils de pilotage du service, organisation des réunions de groupement, suivi des

	<p>commandes des crèches en lien avec le SAG, appui dans la mise en œuvre d'actions transversales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fournir un accompagnement technique aux crèches départementales afin de faciliter l'utilisation des logiciels métiers (Axel, GTA, Elise) et l'organisation d'événements pédagogiques. ▪ Coanimer, en lien avec la cellule CAMA, le collectif des secrétaires de crèches départementales. ▪ Accueillir et informer le personnel de direction des crèches départementales lors de leur passage au service central.
<p>Compétences souhaitées sur le poste</p>	<p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir travailler en équipe et en transversalité. - Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité. - Savoir accueillir, écouter et/ou orienter. - Adapter son mode relationnel au public concerné et/ou à la situation. <p>Compétences organisationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Compétences techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir effectuer des recherches documentaires. - Savoir rédiger des rapports, des notes et des synthèses. - Savoir constituer des outils de suivi, traiter et consolider les données. - Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel, Power Point) et savoir exploiter les données du logiciel métier.

Diplômes requis : BAC, BAC PRO ou BTS (secrétariat, assistante de gestion, assistant manager...)

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

Souhaitée(s) Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques par roulement sur l'amplitude horaire

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.