

## Secrétaire de crèche

<b>N° de Poste/Pôle /Direction/Service</b>	Pôle solidarité – Direction de l'Enfance et de la Famille – Service des crèches
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : sans objet pour le moment          Poste de rattachement : sans objet pour le moment          Filière : administrative          Catégorie et cadre d'emplois : C – Adjoint administratif C1-1          Lieu d'affectation : crèche (sur 1 ou 2 structures)          Fonction d'encadrement : Non          Prime + NBI : ZUS (en fonction du lieu d'affectation)          Quotité de travail : 100%</p> <p>Tous nos poste sont handi-accessibles.</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille          Service : Service des crèches          Bureau :          Cellule/Pôle/Secteur :          Composition de l'équipe :</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Responsable d'établissement
<b>Moyens mis à disposition</b>	Logiciels métier (Axel, Chronos, Pilot, Diol)
<b>Raison d'être</b>	Assurer la gestion de l'ensemble des tâches administratives et logistiques de la structure, en lien avec le Responsable d'établissement.
<b>Missions</b>	<p>Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers, de l'équipe, des fournisseurs ainsi que des agents départementaux dans l'exercice de leur mission.</p> <p>Assurer la gestion administrative (enregistrement et traitement) des informations relatives aux enfants et aux familles (inscription, admission et facturation aux familles) ainsi qu'aux personnels (gestion du temps de travail, des congés et situations individuelles), en lien avec le responsable d'établissement.</p> <p>Garantir la transmission de l'information aux différents partenaires interne et externe en respectant les échéanciers (CAMA, taux de présence des enfants, calcul des ressources...).</p> <p>Participer à l'organisation du travail au sein de la crèche (organisation de réunions, des journées pédagogiques, mise en forme de courriers et comptes rendus, prises de notes, planning, tri de courrier, archivage...) et mettre en œuvre la logistique des activités éducatives (demande d'autorisation de sorties...).</p> <p>Recenser les demandes d'intervention relatives à l'entretien ainsi qu'à la sécurité du bâtiment, assurer le suivi des interventions et de la résolution des incidents.</p> <p>Effectuer l'approvisionnement de l'établissement et assurer le suivi des stocks (gestion des commandes, gestion des stocks, réception des</p>

marchandises, inventaires...), et assurer partiellement la procédure comptable (contrôle des factures).

Comme tout professionnel travaillant en crèche, le (la) secrétaire contribue à la continuité de l'accueil des enfants.

## Compétences

### • Relationnelles

- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Savoir identifier la demande de l'usager et l'accompagner dans ses démarches
- Savoir travailler en équipe
- Savoir transmettre une information
- Faire preuve d'organisation, de rigueur, d'adaptation et de disponibilité
- Savoir positionner son niveau d'intervention et identifier les relais possibles

### • Organisationnelles

- Savoir organiser et assurer la logistique des réunions
- Savoir collecter, classer et archiver des documents et dossiers techniques ou administratifs
- Savoir respecter les échéances

### • Techniques

- Maîtriser les logiciels métiers (Word, Excel, Pilot, Diol, Chronos, Axel)
- Prendre des notes, rédiger des comptes rendus de réunion et mettre en forme tous types de courriers
- Savoir renseigner des documents de suivi et tableaux de bord

## Niveau d'études : domaine du secrétariat

### Diplômes requis :

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

Souhaitée(s)  Requise(s)

## Caractéristiques principales liées au poste

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques              | <input type="checkbox"/> Logement de fonction                    |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire    | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires                    |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes                        |  |

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