



Annonce

Assistant.e administratif.ve du service Enfance (h/f)

Commune de 37 224 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée à Paris directement par la ligne 11, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour participer à cette transformation et au renouvellement des politiques en matière d'éducation à la petite enfance, Romainville recrute :

Un.e Assistant.e administratif.ve pour le service Enfance **à temps complet**

Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (C)
ou des rédacteurs territoriaux (B)

(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)

La **direction de la petite enfance et de l'Education** assure le pilotage des politiques publiques de la petite enfance, des affaires scolaires, de l'enfance (activités périscolaires et extrascolaires), de la restauration scolaire et des séjours et colonies de vacances.

Elle comporte six unités : service des affaires scolaires, enfance, restauration scolaire, ATSEM, petite enfance et administration.

Sous la direction de la responsable de service, vous assurez des missions RH, en lien avec la Direction des Relations Humaines. Vous :

- suivez les offres d'emploi sur les réseaux spécialisés et rassemblez les candidatures en vue des entretiens
- transmettez et suivez les nouveaux recrutements
- saisissez les heures de vacations et consolidez les données de paies des vacations
- suivez les demandes de stages avec les établissements scolaires et la DRH
- mettez à jour le tableau des effectifs du service
- suivez les données d'absentéisme
- saisissez des congés des personnels du service Enfance
-

Vous assurez également la gestion administrative des inscriptions, et vous :

- élaborez et suivez les feuilles de réservation des accueils périscolaires et de loisirs
- suivez les inscriptions et les fréquentations en lien avec la restauration scolaire et les directeurs d'accueils de loisirs
- suivez le budget des accueils
- gérez les ouvertures des inscriptions en ligne et paramétrez le logiciel (concerto)
- suivez les facturations et les avoirs et les remboursements
- établissez un tableau de suivi pour l'état CAF
- suivez des demandes particulières

Vous assurez les relations avec les usagers, notamment les parents des enfants. Vous :

- suivez les courriers, les mails et les parapheurs
- suivez les déclarations d'accident avec le service Assurances
- assurez l'accueil téléphonique des usagers

Compétences et qualités requises

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et de la messagerie électronique
- Connaissance appréciée de Ciril, Concerto, fusion web et Fast
- Connaissance du fonctionnement du système éducatif et des centres de loisirs
- Notions de base en finance publique
- Notions de base du statut de la fonction publique et des ressources humaines
- Capacité à rendre compte et alerter
- Capacité à informer et renseigner les usagers
- Aménité et disponibilité et sens de l'écoute
- Rigueur et respect des délais
- Dynamisme, faire preuve d'initiatives et être force de proposition
- Discrétion professionnelle et sens du service public

Conditions :

37h30 par semaine - 15 RTT + 25 jours de congés

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle

Titres-restaurant et restaurant pour le personnel (cuisine 100% fait maison, bio, locale et de saison)

Participation à la mutuelle (si labellisée)

Possibilité d'adhérer à un contrat de groupe Prévoyance

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire, par mail à :
votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60.

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.