



## LE CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE CŒUR DE MAURIENNE ARVAN (SAVOIE)

### RECRUTE

#### UN/UNE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE H/F Poste à temps non complet 24h30/semaine

*Le C.I.A.S totalise 119 agents répartis dans 6 services : Un foyer des jeunes travailleurs, une résidence autonomie « Bonne Nouvelle », un service d'action sociale, un service d'aide et d'accompagnement à domicile S.A.A.D, un Pôle Enfance et un service jeunesse. Poste placé sous l'autorité de la responsable du service Enfance du CIAS de la Communauté de Communes Cœur de Maurienne Arvan, le domaine d'intervention de l'assistante administrative s'étend sur l'intégralité du pôle enfance : micro crèche, multi accueil, accueils de loisirs, passeport du mercredi, relais petite enfance, lieu d'accueil enfants parents.*

#### MISSIONS PRINCIPALES

➤ **Accueil :**

- Permanences d'accueil, orientation et information du public,
- Accueil téléphonique,
- Transmission de messages aux différents interlocuteurs du service,
- Enregistrement des demandes des familles,
- Inscription aux différentes structures enfance sur le logiciel de gestion Concerto,
- Prise de rendez-vous avec la direction.

➤ **Comptabilité / régie :**

- Tâches liées à la régie d'avances et de recettes : tenue de compte bancaire, émission des factures...,
- Suivi des tâches de comptabilité simples : contrôle des factures, relance de prestataires,
- Réception et encaissement des règlements des familles.

➤ **Gestion administrative :**

- Gestion de la correspondance courante : enregistrement du courrier arrivée et départ, rédaction des courriers divers, élaboration des comptes rendus des réunions de service...,
- Constitution et suivi des dossiers familles : enregistrement des pièces justificatives, vérification et mise à jour,
- Organisation administrative des accueils de loisirs : préparation et édition de listes, commande des transports, préparation des permanences...,
- Demande de devis, saisie et réception des commandes, évacuation des cartons,
- Réalisation de documents de formes et de contenus divers, plaquettes d'information, affiches, fiches procédures, documents PowerPoint, tableaux...,
- Tri et classement des dossiers,
- Préparation et participation à la commission d'admission des crèches,
- Photocopies et assemblage des documents,
- Recherche et diffusion d'information,
- Intervention auprès des services techniques ou des entreprises pour la maintenance des locaux ou des matériels,
- Achat de petite fourniture dans les commerces locaux.

#### COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Baccalauréat + 2 minimum demandé,
- Maîtrise de l'outil bureautique (pack office),
- Connaissance des bases de la comptabilité souhaitée,
- Aptitudes rédactionnelles (bon niveau d'orthographe),
- Organisation, méthodes et rigueur dans le travail,

../..

- Capacités à travailler en équipe,
- Faculté d'adaptation, d'autonomie, d'anticipation,
- Discrétion,
- Permis B.

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Déplacements divers occasionnels : sites du pôle enfance, mairie de Saint-Jean, services du CIAS et de la 3CMA, achats...

## **STATUT, RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS PARTICULIÈRES**

- Agent de la fonction publique territoriale, cadre d'emploi des Adjoints administratifs,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation employeur complémentaire santé et prévoyance,
- Poste à temps non complet 24h30/semaine, à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024.

*Renseignements : Mme TOURT, Responsable du Pôle enfance – Tél. 04 79 83 50 08.*

**Adresser lettre de candidature + CV à :**  
**Monsieur le Président**  
**Communauté de Communes Cœur de Maurienne Arvan**  
**[Maison de l'Intercommunalité – 125 Avenue d'Italie](#)**  
**[73300 Saint-Jean-de-Maurienne](#)**  
**Mél. [contact@3cma73.com](mailto:contact@3cma73.com)**

**Avant le 18 août 2024**