

AGENT/E D'ACCUEIL ADMINISTRATIF/VE (temps non complet)

Emploi permanent à pourvoir par voie statutaire ou contractuelle

CONTEXTE

La Communauté de communes du massif du Vercors 12 000 habitants, 6 communes ; est un territoire très attractif pour sa qualité de vie, son dynamisme et sa proximité immédiate avec l'agglomération grenobloise.

La collectivité recherche un/une agent/e d'accueil administratif/ve au sein de l'établissement d'accueil de jeunes enfants intercommunal : « La Maison des Oursons », à Villard-de-Lans (effectif de 30 à 35 enfants, accueillis en inter-âges et réparti en 2 unités).

Placé(e) sous la responsabilité de la directrice de la structure, vous assurerez le lien physique et téléphonique auprès des familles et gèrerez les tâches administratives de la structure.

ACTIVITÉ/TÂCHES PRINCIPALES

Gérer les tâches administratives de la structure :

- ✓ Accueil physique et téléphonique du public/des familles
- ✓ Relais du fonctionnement et du projet de la structure
- ✓ Gestion du planning des enfants
- ✓ Gestion des dossiers et contrats d'accueil sur un logiciel spécifique (établissement de contrats, enregistrement des présences et absences des enfants, préparation de la facturation, édition de statistiques...)
- ✓ Réalisation d'outils et documents facilitant le travail de la directrice et celui de l'équipe
- ✓ Gestion de la facturation mensuelle aux familles et encaissement des paiements pour l'accueil touristique (régie de recettes)
- ✓ Gestion des commandes de repas, fournitures (rédaction des bons de commande)

Être en lien avec l'équipe, les partenaires et autres services :

- ✓ Participer aux réunions d'équipes et en rédiger les comptes rendus
- ✓ Mettre en œuvre la réglementation de la CAF
- ✓ Travailler en collaboration avec les autres services de la CCMV (secrétariat Service enfance jeunesse et vie locale, comptabilité, informatique)

PROFIL

- ✓ Formation dans les domaines administratifs ou comptables appréciée
- ✓ Expérience souhaitée dans un poste similaire

QUALITÉS REQUISES

- ✓ Polyvalence, adaptabilité et disponibilité
- ✓ Bienveillance, calme et sens du dialogue
- ✓ Esprit d'entraide
- ✓ Curiosité, créativité, capacité d'autonomie et d'initiative
- ✓ Sens des responsabilités
- ✓ Discrétion professionnelle

CAPACITÉS TECHNIQUES ATTENDUES

- ✓ Capacité à travailler en équipe
- ✓ Capacité d'accueil et d'écoute primordiale vis-à-vis des familles
- ✓ Capacité rédactionnelle
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques
- ✓ La connaissance du logiciel de gestion de crèche AMICIEL est un plus
- ✓ Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale

CONDITIONS D'EMPLOI

- ✓ Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique ou, à défaut, aux contractuels (cadre d'emploi des adjoints administratifs)
- ✓ Poste basé à Villard-de-Lans
- ✓ Poste à temps non complet
- ✓ A pourvoir à partir du 3 juin 2024

RÉMUNERATION ET AVANTAGES

- ✓ Régime statutaire et RIFSEEP en vigueur au sein de la collectivité (IFSE+CIA)
- ✓ 26h00 heures travaillées et 8,5 jours de RTT par an
- ✓ Tickets restaurant pris en charge à 60 % par la collectivité
- ✓ COS 38
- ✓ Participation mutuelle/prévoyance
- ✓ Forfait mobilité durable

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Adresser votre lettre de motivation et votre CV **au format PDF** avant le 4 mai 2024 à recrutement.ccmv@vercors.org ou par courrier à : Monsieur le Président de la Communauté de communes du massif du Vercors, 19 chemin de la Croix Margot 38250 VILLARD-DE-LANS

Protection des données personnelles :

Dans le cadre de cet appel à candidature, la Communauté de communes du massif du Vercors, responsable du traitement des recrutements, collecte vos données personnelles qui sont utilisées uniquement par ses services sur la base légale de l'intérêt légitime. En cas d'issue négative à votre candidature, vos données personnelles sont conservées dans la limite fixée par les durées légales de conservation et vous pouvez, à tout moment, en demander la destruction. En cas de candidature retenue, vos informations personnelles seront conservées selon la réglementation applicable en matière d'archives publiques pour le traitement de la gestion du personnel. Conformément au Règlement européen sur la protection des données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de limitation du traitement et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL www.cnil.fr. Pour toute information ou demande d'exercice de vos droits Informatique et Libertés vous pouvez contacter rgpd@vercors.org