

VILLE DE **BRUNOY**

RECRUTE

UN AGENT ADMINISTRATIF (H/F)

Au sein de la SAF Les Lutins

Cadre d'emploi des adjoints administratifs (C)

La Ville de Brunoy, commune du Département de l'Essonne, est située à 21km du sud est de Paris. Elle est desservie par la ligne D du RER de la SNCF et bénéficie du label Transilien.

Ville dynamique et attractive, elle permet aux habitants un accès à de nombreux commerces, équipements sportifs et culturels (une salle des fêtes, un musée, une école de musique et de danse, la Maison des arts, Théâtre de la Vallée de l'Yerres) et aux nombreuses structures d'accueils scolaires et petite enfance.

Bordée par la Forêt de Sénart et les berges de l'Yerres, Brunoy, ville verte, est soucieuse de préserver un cadre vie naturel aux Brunoyens-nnes.

La crèche familiale est agréée pour 70 enfants. Elle est ouverte de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h30, et le mercredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h00.

Sous la responsabilité de la directrice, vous assurerez les missions suivantes :

Missions :

Gestion administrative (en collaboration avec l'équipe de direction)

- Accueil physique et téléphonique des familles et des assistantes maternelles
- Gestion des plannings enfants / assistantes maternelles (congés, maladie, formation) et établir les replacements des enfants
- Gestion des différents courriers adressés aux familles et aux assistantes maternelles
- Saisie des comptes-rendus, projets, rapports...
- Gestions des demandes d'intervention de travaux
- Saisie de données dans le logiciel concerto
- Gestion des statistiques pour le versement des subventions par la CAF
- Participation à la préparation et au suivie de la commission petite enfance.
- Archivage

Gestion financière (en collaboration avec l'équipe de direction)

- Etablir et transmettre les éléments de paie des assistantes maternelles
- Vérifier les factures des familles
- Suivre les budgets de la structure
- Etablir des devis et transmission des bons de commande aux fournisseurs
- Vérification du service fait (livraison)

Compétences et profil :

- Travailler en collaboration avec la directrice et l'équipe pluridisciplinaire
- Capacité d'adaptation, d'écoute et de dialogue
- Capacité à travailler en équipe
- Disponibilité
- Ponctualité
- Capacité d'anticipation et organisationnelle
- Maîtrise des outils informatiques

Conditions de recrutement :

- Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2024
- 38h30 hebdomadaires du lundi au vendredi
- Poste basé à Brunoy, 7 Bis rue du Donjon
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois sous condition d'assiduité
- CIA en fonction de l'évaluation annuelle
- Adhérent au CNAS
- Participation à la mutuelle
- Forfait mobilité durable

Vous pouvez postuler :

- Sur le site de la ville, rubrique emploi : www.brunoy.fr
- Par mail : candidatures@mairie-brunoy.fr
- Par voie postale : Monsieur le Maire - B.P. N° 83 - 91805 BRUNOY CEDEX

