

**La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne**  
**26 000 habitants,**  
**Recherche**  
**Un Agent administratif du service petite enfance en remplacement (H/F)**  
**Cadre d'emplois des adjoints administratifs**  
**Catégorie C**

Agent placé sous l'autorité de la coordinatrice du Service Petite enfance.  
Vos missions se déclineront comme suit :

**Missions :**

- Pour la crèche Dolto, HG MCVC et HG centre social
- élaborer les contrats d'accueil des enfants accueillis dans les structures,
- élaborer, en lien avec les structures, la facturation des prestations ;
- vérifier le pointage
- gérer les tâches administratives (attestations, courriers systématiques de réponses aux familles, ...)

Pour toutes les structures :

- gérer la régie unique recettes et d'avances avec mise en place d'agents mandataires dans les structures
- aide logistique et administrative à la coordinatrice: en termes d'organisation, de communication, d'information, d'accueil, de classements et de suivi de dossier
- Suivre les tableaux d'activités du service

En cas d'absence du binôme pour la crèche FA

- élaborer les contrats d'accueil des enfants accueillis dans les structures,
- élaborer, en lien avec les structures, la facturation des prestations ;
- effectuer le pointage
- gérer les tâches administratives (attestations, courriers systématiques de réponses aux familles, ...)
- gestion de la paye des assistantes maternelles (envoyé à la RH)
- traiter la commission d'attribution des places en structures petite enfance (traitement de la décision avec répartition dans les structures en cas de réponse positive, traitement des courriers et envoi).

**Activités/Taches :**

- Suivi des indicateurs et du tableau de bord liés à la norme ISO 9001
- Au vue de l'absence de l'adjointe de Dolto : gestion des commandes de la structures, suivi validation des factures (sur le logiciel CIVIL)
- en cas d'absence des animateurs du RAM : **Assurer l'accueil téléphonique**

**Profil:**

- maîtrise de l'outil et de l'environnement informatique (bureautique, logiciel, Internet,..)
- Connaissances comptables
- connaissance de la norme ISO 9001 et des contours de la certification
- Capacité d'écoute
- Capacité à adapter son discours en fonction de son interlocuteur

- Capacité à travailler en partenariat
- Avoir un esprit d'initiative et être dynamique
- Etre Autonome dans l'organisation quotidienne de son travail

Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, remboursement partiel de la mutuelle, des frais de transports en intégralité, restaurant administratif, Comité des œuvres sociales.

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV)**

**A l'attention de Monsieur le Maire**

**Direction des Ressources Humaines**

**Place Jean Jaurès**

**94270 Le Kremlin-Bicêtre**

**ou**

[Offre\\_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr](mailto:Offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr)