

## LA COMMUNAUTE D'AGGLOMÉRATION DU PAYS DE GEX

27 communes, 90 000 habitants, proximité de Genève

recrute

### UN(E) ASSISTANT(E) en charge du suivi des crèches déléguées

Pour renforcer le service petite enfance

(Catégorie C, adjoint administratif, H/F)

#### CONTEXTE

Dans le cadre de sa compétence « petite enfance », Pays de Gex agglomération est propriétaire de dix structures multi-accueils sur le territoire, pour une capacité d'accueil de 400 berceaux. 9 crèches sont gérées par un prestataire au titre d'une délégation de service public, 1 crèche est directement gérée par la communauté d'agglomération. Quatre relais assistantes maternelles complètent le dispositif.

#### MISSIONS

Au sein du service petite enfance, vous aurez en charge le suivi des crèches déléguées ainsi que le recueil d'informations relatives à la petite enfance :

- Visites sur sites, vérification de l'application du contrat passé avec le gestionnaire des crèches
- Réalisation de questionnaires, recueil de données sur sites, traitement de ces données (notamment sous Excel)
- Réalisation de documents à destination du prestataire crèches mais aussi des relais assistantes maternelles – diffusion et communication autour de ces documents
- Réalisation, mise en forme et diffusion de travaux de bureautique (notes, courriers, ordres du jour, comptes rendus...)
- Remplacement ponctuel de l'assistante du pôle santé/social : accueil du service, gestion administrative

#### PROFIL

- Formation ou expérience requise dans le domaine de l'assistance administrative ou de la relation clients/usagers.
- Une expérience en collectivité territoriale ou dans le domaine de l'enfance est un plus
- Maîtriser **parfaitement** les règles de l'expression écrite (orthographe, syntaxe, grammaire)
- Maîtriser **parfaitement** les logiciels de bureautique suivants : Word, Excel avancé, agendas électroniques
- Faire preuve d'organisation, de rigueur, de réactivité
- Avoir un **excellent relationnel**
- Être parfaitement autonome, polyvalent, avoir le sens de l'adaptation, du travail en équipe
- Respecter les obligations de neutralité et de discrétion professionnelle
- Permis B indispensable : le poste nécessite de se déplacer sur l'ensemble du pays de Gex
- Disponibilité : il est ponctuellement nécessaire d'être présent aux heures d'ouverture (7h) et de fermeture (19h) des crèches.

CDD d'un an.

Poste à plein temps : 39h/semaine, 19 jours de RTT, 6 semaines de congés.

Véhicule de service mis à disposition pour les déplacements professionnels.

Rémunération selon grille de la fonction publique, primes, chèques déjeuner, participation mutuelle santé.

Prise de poste dès que possible.



Candidature à adresser à Monsieur le président **avant le 21 juin 2019** à l'adresse [rh@paysdegexagglo.fr](mailto:rh@paysdegexagglo.fr)