Assistant-e administratif (H/F) TNC 20h

recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Véritable outil de gestion pour les familles, le pôle administratif enfance (PAE) est composé d'une responsable et de 3 agents. Il accompagne les services Enfance et Petite enfance de la Communauté de communes sur tout le volet administratif relatif aux inscriptions et à la facturation pour la crèche, la micro-crèche, la halte-garderie, la restauration scolaire, l'accueil périscolaire et les centres de loisirs sans hébergement.

VOS MISSIONS

En collaboration avec l'ensemble de l'équipe, vous intervenez sur :

- l'accueil physique et téléphonique des parents
- le traitement des mails
- le suivi des inscriptions des familles : assurer les réservations des différentes prestations des services Petite Enfance et Enfance, suivre les dossiers de « fiches de renseignements », mener le pointage des présences effectives des enfants
- la gestion de la facturation : établir les factures mensuelles, contrôler les règlements et les relances pour non-paiement

VOTRE PROFIL

D'un naturel dynamique, sérieux et souriant, vous êtes à l'aise avec le public. Vous maitrisez parfaitement le Pack Office et vous connaissez ou êtes prêt-e à vous former sur de nouveaux logiciels (ILE). Vous faites preuve de rigueur, d'efficacité et de discrétion. Vous aimez le travail en équipe et êtes disponible en cas de besoin.

VOS CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET AVANTAGES

Lieu de travail : Hôtel de Ville de Bonneville (à 8 minutes de la gare de Bonneville et de son offre Léman Express)
Temps de travail : 20h hebdomadaires (lundi, mardi matin, jeudi et vendredi matin), congés pendant les vacances scolaires uniquement. Lors des périodes de renouvellement de dossiers de février à avril ou en cas d'absence, l'agent-e travaille à 35h
Rémunération : traitement statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois + prime vacances
Avantages : tickets restaurants + participation mutuelle labellisée et contrat groupe prévoyance + CESU + COS + forfait mobilités durables selon modalités

Merci de transmettre un CV et une lettre de motivation
adressés à Monsieur le président de la communauté de communes Faucigny-Glières
Service des ressources humaines 6 place de l'hôtel de ville 74130 Bonneville - drh@ccfg.fr

Plus d'informations : service recrutement : 04 50 07 32 35

Communauté de Communes FAUCIGNY GLIÈRES