



**LA COMMUNAUTE DE COMMUNES
DU PAYS MORNANTAIS
(28 310 habitants – Coteaux du Lyonnais –
Rhône
à 20 Km à l'ouest de Lyon)**

Recrute

**1 Assistant(e) Petite Enfance au sein du service Enfants/Parents
rattaché au secteur des Services à la Population
A temps non complet (17h30)
sur le grade des adjoints administratifs principaux 1^{ère} classe**

Au sein du service Enfants/Parents, sous la responsabilité de la responsable d'équipement Passerelle Enfance et du responsable du secteur des Services à la Population, vous assurerez les missions définies comme suit :

Missions Principales :

- Accueille au téléphone et physiquement le public : recueil des demandes du public, orientation et information des familles en recherche d'un mode de garde,
- Accueille en rendez-vous de pré-inscription les familles candidates à la commission crèche, met à jour leurs dossiers en les rappelant,
- Suit les demandes du public, met en relation le public avec les acteurs ou structures compétentes (analyse de la demande, traitement),
- Transmet les informations aux autres membres du service, aux animatrices des RAMI (Relais Assistant(e)s Maternel(le)s Itinérants) et à la responsable d'équipement,
- Participe aux commissions crèches (4 fois par an) : collecte les demandes, transmet les réponses par téléphone aux parents, apporte les éléments nécessaires à la rédaction des courriers. Suit les listes chronologiques et fait la mise à jour des dossiers des familles. Complète la liste d'attente en lien avec les EAJE (Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants) et les familles,
- Participe aux manifestations de l'équipe Petite Enfance : fête d'été et fête de Noël des RAMI (Relais Assistant(e)s Maternel(le)s Itinérants),
- Travail administratif dont mise à jour des documents du secteur.

Profil et compétences :

- Accueil du public, travail de groupe (collaboration),
- Capacité d'écoute et d'analyse,
- Interface avec les différents acteurs,
- Polyvalence,
- Sens de la communication, confidentialité et discrétion,
- Diplomatie,
- Autonomie, prise d'initiative,

- Sens du service public,
- Analyse de la demande,
- Neutralité, disponibilité, capacités relationnelles, rigueur, organisation,
- Permis de conduire B,
- Maîtrise outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Internet pour recherche, téléphonie).

Contraintes liées au poste : en réflexion, accueil le samedi matin jusqu'à 2 fois par mois.

Diplôme : Un niveau égal ou supérieur à Bac + 2.

Horaires de travail :

- Mercredi et jeudi : 9h-12h30 ; 13h30-17h00
- Vendredi : 8h30-12h

Rémunération : Grille des adjoints administratifs principaux 1^{ère} classe + régime indemnitaire (RIFSEEP).

Avantages : Collectivité adhérente au CNAS (Comité National d'Action Sociale) / tickets restaurant / participation de la collectivité à la garantie maintien de salaire.

Emploi à pourvoir : 01/09/2020

Dans le cadre de sa politique diversité, la collectivité étudiée, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

Contact : Mme Sandrine GOUTAGNY, Responsable d'équipement Passerelle Enfance (06.77.42.82.31) ou le service Ressources Humaines (04.78.44.72.40)

Lettre de motivation et C.V. à adresser au plus tôt à :

Monsieur le Président
Communauté de Communes du Pays Mornantais
50 avenue du Pays Mornantais – CS40107 - 69440 MORNANT
ou par courriel : ressources.humaines@cc-paysmornantais.fr
