



La Communauté de Communes Châteaubriant-Derval regroupe 26 communes et 45 000 habitants. Située au cœur du Grand Ouest, elle relie à moins d'une heure les 3 grands pôles urbains que sont Nantes, Rennes et Angers.

La Communauté de Communes dispose d'une offre de services à la population étoffée notamment en matière de petite enfance/enfance/jeunesse et porte des actions et des projets dans des domaines tels que le développement économique, la formation, la culture, les mobilités, habitat, la transition écologique-énergétique, le tourisme, les loisirs, etc.

Elle œuvre au quotidien pour offrir des services de qualité et faire ainsi de son territoire un pôle attractif.

Afin de maintenir la qualité de service aux usagers, la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval recrute :

Un agent administratif petite enfance – enfance - jeunesse (H/F)

Description :

Rattaché.e à la responsable du service enfance/ jeunesse et de la responsable du service petite enfance, vous serez chargé.e de tâches administratives et de l'accueil des familles.

Missions :

Missions petite enfance (50% avec évolution à terme vers 80%) :

- Gestion administrative des crèches intercommunales
- Prise des rendez-vous pour les pré-inscription et inscriptions avec la puéricultrice
- Saisie des dossiers d'inscription via le logiciel
- Générer les contrats d'accueil permanent
- Saisie des plannings mensuels des accueils permanents et vérification de la concordance avec leur contrat
- Saisie des demandes d'accueil d'urgence
- Réservations des accueils occasionnels (par téléphone et mail)
- Modifications des réservations/annulations et rappel des familles en attente de disponibilité
- Vérification quotidienne des effectifs sur chaque unité
- Confirmation des réservations aux familles - traçabilité
- Facturation mensuelle
- Encaissements
- Relance et suivi des impayés
- Régie
- Relance des justificatifs (vaccins, responsabilité civile, contrat d'accueil, mandat SEPA...)
- Statistiques mensuelles
- Saisie des bilans intermédiaires et annuels
- Organisation des commissions d'admission
- Mise à jour des tarifs annuels via le logiciel

Missions enfance et jeunesse(50% avec évolution à terme vers 20%) :

- Suivi du courrier postal ou électronique
- Accueil physique et téléphonique des usagers – pointage des accueils effectués-
- Inscriptions des enfants aux différents activités enfance et jeunesse
- Suivi des divers états CAF
- Rédaction de divers documents administratifs (attestations, courriers ...)
- Prise de rendez vous
- Suivi des différents transports liés aux activités
- Etablissement des différentes données statistiques
- Suivi des commandes de repas pour l'accueil de loisirs
- Encaissement et suivi des différentes régies en qualité de régisseur suppléant
- Participation aux activités liées à l'événementiel : patinoire, chasse aux œufs...
- Participation aux réunions d'information

Missions ponctuelles :

- Suivi des commandes administratives
- Saisie de protocoles
- Classement - archivage

Profil :

Savoir-faire (connaissances) :

- Maîtrise de l'outil informatique global et des logiciels DOMINOWEB2 et BL ENFANCE
- Maîtrise d'internet et des messageries
- Qualités rédactionnelles

Savoir-être (comportement, qualités humaines) :

- Rigueur
- Sens de l'accueil
- Dynamisme
- Autonomie dans le travail
- Respect du secret professionnel
- Bienveillance et empathie
- Ponctualité
- Ecoute et disponibilité

Sujétions particulières : travail le samedi matin (1 sur 3)

Rémunération : Statutaire, régime indemnitaire, COS, participation à la prévoyance

Grade de recrutement : cadre d'emplois des adjoints administratifs

Temps de travail : temps complet.

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel

Date limite de candidature : 4 mars 2023

Poste à pourvoir : 20 mars 2023

Candidature : CV + lettre de motivation

*Le dossier de candidature (CV + Lettre de motivation) doit être adressé à Monsieur le Président de la communauté de communes Châteaubriant-Derval
5 rue Gabriel Delatour – BP 203 - 44146 Châteaubriant cedex
Ou par mail à ressources.humaines@cc-chateaubriant-derval.fr
Personne à contacter) : Mme BOUGON – 02 28 04 06 33*