

La Ligue de l'enseignement de l'Oise recrute

Un(e) assistant(e) administratif(ve) du service petite enfance

Sous l'autorité de la responsable du pôle petite enfance, l'assistant(e) administratif(ve) sera en charge du traitement des informations essentielles au fonctionnement du service, avec pour objectif de fournir un service de qualité aux familles et aux enfants. Il/elle assurera un ensemble de travaux de nature administratifs, visant à la création et à la diffusion de documents, à l'accueil et à l'information des personnes. Il ou elle assistera par ailleurs la responsable hiérarchique dans la mise en œuvre de ses activités sur le plan administratif.

MISSIONS

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service petite enfance,
- Accompagner les familles dans leur demande de préinscription,
- Traiter et suivre les demandes de pré-inscription en lien avec les responsables d'établissements,
- Mettre à jour la liste d'attente des pré-inscription,
- Planifier, organiser, préparer les commissions d'attributions des places et les commissions de suivi avec les responsables de structure,
- Assurer le suivi administratif et financier du service et des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), en lien avec les directeurs/trices d'EAJE, les services RH et comptabilité de la Ligue, la responsable du pôle,
- Aider à l'organisation des activités et des services : *gestion du planning, gestion des absences, répartition des tâches, déclarations, optimisation du taux d'occupation, tableau de synthèse...*,
- Accompagner la réflexion sur les besoins budgétaires de l'année avec les professionnels de la petite enfance : *suivi des budgets des achats, suivi des recettes...*,
- Etre en appui technique et un(e) référent(e) dans l'utilisation du logiciel AIGA pour les structures petite enfance,
- Saisie et suivi des différentes demandes de subvention du service,
- Participation aux réunions de service et aux réunions avec les familles, en fonction des besoins,
- Gérer les demandes et réponses aux familles,
- Assurer la mise à jour du site internet, des réseaux sociaux en lien avec la responsable,
- Assurer la gestion du courrier, courriels, parapheurs,
- Rédiger des notes, procédures et courriers divers...,
- Classement et archivage.

PROFIL

Formation : Bac +2 en secrétariat, gestion, administration,

Expérience significative dans ce domaine, au minimum 2 ans,

Maîtrise des outils informatiques, bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...),

Capacité Travail d'équipe, sens de l'écoute et de la communication, sens du relationnel, esprit d'ouverture et d'initiative, capacité d'anticipation, maîtrise de l'outil informatique, bonne capacité rédactionnelle, force de proposition,

Autonomie, rigueur et organisation,

Discrétion et devoir de réserve.

CONDITIONS

Contrat à durée indéterminée,

Temps de travail → 35h/sem, du lundi au vendredi, 36 jours de congés annuels,

Rémunération : Salaire de base 2039.95 € Brut (+ expérience)

Mutuelle d'entreprise, CSE

Lieu du poste : Beauvais (60), en présentiel.

Les candidatures (*lettre de motivation+ CV*) sont à adresser à :

Pauline TARRADE - Responsable Ressources humaines de la Ligue de l'Enseignement de l'Oise par courrier ou par mail :
pauline.tarrade@laligue60.fr

avant le 10/11/2023.

Le poste est à pourvoir entre le 1^{er} décembre 2023 et le 15 janvier 2024. Les entretiens auront lieu à partir du 14/11/2023.

La Ligue de l'enseignement de l'Oise
19 rue ARAGO – Zac de Ther 60 000 Beauvais Tél : 03.44.48.16.81 E-mail : fol60@laligue60.fr