



# LA VILLE DE CONCARNEAU

(Sud Finistère, 20 000 habitants)

Recrute par voie contractuelle

## **Un(e) Assistant(e) de Gestion Administrative de la Maison de la Petite Enfance**

CDD à temps complet à pourvoir dès que possible, fin de contrat le 11/04/2025 (renouvelable)

Poste de catégorie C

Sous la responsabilité de la directrice de la Maison de Petite Enfance, vos missions sont :

### Missions principales :

#### - Accueil :

- . des enfants et des familles,
- . gestion du visiophone et du standard.

#### - Gestion administrative :

- . Gestion des dossiers et contrats d'accueil
- . Facturation
- . Edition et contrôle des bordereaux CAF
- . Gestion des supports de fonctionnement : cahiers sections, trombinoscope, fiches enfants, affichages réglementaires, planning réunions MPE.
- . Gestion des commandes de fournitures.

#### - Ressources Humaines :

- . Suivi des contrats, des formations, des paies, des congés payés, des ordres de mission
- . Préparation des entretiens professionnels

#### - Gestion financière :

- . Engagement des dépenses et paiement des factures

### Missions secondaires (si nécessaire) :

- . Préparation des commissions d'attribution des places (suivi de la liste d'attente)

### Profil et compétences requises :

- Diplôme de secrétariat exigé,
- Expérience requise.
- Sens relationnel, rigueur et organisation
- Capacité d'écoute et discrétion
- Disponibilité et patience
- Diplomatie
- Autonomie et capacité d'adaptation

### Caractéristiques du poste :

- Temps de travail hebdomadaire : 37h30 avec RTT - 8h30-12h00 / 13h30-17h30 - 3 semaines de congés en août imposées.
- Rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire
- Avantages : CNAS, Amicale du personnel, participation financière employeur au contrat collectif prévoyance et à la complémentaire santé

**Date limite de candidature le 31 janvier 2024**

Adresser CV, lettre de motivation à :

Monsieur Le Maire de Concarneau

Place de l'hôtel de ville - BP 238 - 29182 CONCARNEAU  
cedex

ou candidature : <https://mesdemarches.cca.bzh/>

Renseignements complémentaires : Direction des ressources humaines - [rh.competences@cca.bzh](mailto:rh.competences@cca.bzh)

