

La Communauté de Communes du Genevois recherche un :
Assistant administratif pour son service petite enfance H/F
(Mission temporaire)

Date de démarrage : Dès que possible

Temps de travail : 35h

Lieu de travail : Communauté de Communes du Genevois - 38 Rue Georges de Mestral- ArchParc - Archamps

Rattachement : Pôle Social – Service petite enfance

A qui s'adresse cette offre ?

Contractuels dans le cadre d'un CDD de 3 mois

Emploi permanent : non

Catégorie et cadre d'emploi :

Catégorie C – Cadre des adjoints administratifs

QUI SOMMES-NOUS ?

Frontalier du canton de Genève (Suisse), le territoire de la Communauté de Communes du Genevois (CCG) est situé au nord du département de la Haute-Savoie, entre les massifs des Alpes et du Jura. Bordé par les montagnes du Salève et du Vuache, il forme une plaine aux paysages verts composée pour moitié de terres agricoles.



230
agents



17
communes



49 000
habitants



70 M €
dépenses annuelles

Aménagement, petite enfance, accès aux droits, développement économique, mobilité, transition énergétique, eau, assainissement des eaux, déchets, milieux aquatiques, logement, ... autant de compétences ouvrant sur une palette diversifiée de métiers.

Nous recherchons des profils talentueux, des agents enthousiastes prêts à nous rejoindre pour participer à la vie et à l'aménagement durable de nos territoires !

QUELS SERONT VOS CHAMPS D'INTERVENTION ?

Le service petite enfance de la CCG gère 236 places d'accueil pour les enfants de moins de 3 ans, réparties sur 8 crèches. Chaque année, une commission d'attribution des places en crèche principale est organisée fin mars pour attribuer les places pour la rentrée de septembre. Environ 400 dossiers de demande sont à traiter dans un temps court afin de préparer cette commission.

Vos missions (en binôme avec la référente du guichet unique)

- Traiter les dossiers de pré-inscriptions en crèche : vérifier la complétude, accuser réception, relancer, pondérer les dossiers et les saisir dans le logiciel Inoé
- Vérifier la cohérence de la pondération de l'ensemble des dossiers
- Editer les listes de demande et en vérifier l'exactitude
- Préparer les documents pour le jour de la commission d'attribution
- Assister à la commission d'attribution
- Envoyer les réponses positives et négatives aux familles

- Préparer l'analyse statistique de la commission
- Participer à la permanence du guichet unique d'informations petite enfance

LE PROFIL RECHERCHE

Expérience requise :

Débutant accepté

Savoirs et compétences

Connaître les techniques d'accueil et de secrétariat ;
Maîtriser les logiciels Word et Excel notamment
Avoir des facilités à découvrir de nouveaux logiciels
Utiliser des outils de bureautique : photocopieur...
Respecter les procédures et les délais ;
Relayer les informations ;

Qualités requises

Etre à l'écoute, savoir désamorcer des situations conflictuelles
Etre organisé et méthodique
Etre discret, faire preuve de confidentialité ;
Avoir des capacités d'analyse
Sens du travail en équipe, qualités relationnelles

Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs handicapés.

LES PETITS + SI VOUS NOUS REJOIGNEZ

- Tickets Restaurant
- Participation à l'abonnement transports publics

VOUS ETES MOTIVÉ-E ET PRÊT À AGIR À NOS CÔTÉS ?

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser à l'attention de M. le Président

par mail : recrutement@cc-genevois.fr ou par courrier : Communauté de communes du Genevois - Archparc – Bâtiment Athéna - 38 rue Georges de Mestral - 74160 Archamps.

Renseignements auprès de :

Juliette BARBIER, directrice du pôle social CCG – jbarbier@cc-genevois.fr – 06 78 14 10 60

Date limite de candidature : 20/01/2023