



La Ville de Chamonix Mont-Blanc recrute, pour sa Direction Enfance Éducation et Solidarité (DEES),

**UN ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE –  
SERVICE ENFANCE (H/F)**  
Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)

Sous la responsabilité de la Directrice Enfance Education et Solidarité, l'agent aura pour missions l'accueil des familles du service enfance et la gestion administrative du service petite enfance.

**Missions principales**

- L'accueil physique et téléphonique du service enfance (petite enfance et scolaire): accueil et information aux familles, inscriptions petite enfance et scolaire, gestion et suivi du portail famille;
- La gestion administrative du service (saisie des bons de commandes, suivis des factures, préparation et suivi du budget, courriers administratifs);
- En lien avec la coordinatrice petite enfance et les directrices de crèches, constitution du dossier administratif des familles en conformité avec les directives de la CAF, suivi des familles après admission de l'enfant en crèche (contrats d'accueil);
- La préparation des commissions d'admission petite enfance, en lien avec la coordinatrice et les directrices de crèches;
- La gestion de la régie petite enfance (facturation, encaissement, rapprochement).

**Profil**

- Expérience confirmée en gestion administrative et d'accueil
- Sens des responsabilités dans la perception des droits d'accès et la manipulation de fonds publics,
- Connaissance des collectivités territoriales et des finances publiques
- Connaissances dans les domaines de la petite enfance seraient appréciées.
- Maîtrise des outils bureautiques
- Goût du travail en équipe,
- Adaptabilité, d'autonomie, rigueur, réactivité et discrétion,
- Sens de l'accueil, des relations humaines et du service public,

**Contact : Dorizon Emmanuelle, Directrice Enfance, Education et Solidarité, 04 50 53 75 44**

**Date limite de dépôt des candidatures : 15/11/2020**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de Chamonix Mont-Blanc ou par mail à [emploi@chamonix.fr](mailto:emploi@chamonix.fr)

**Poste à pourvoir à compter de décembre 2020**