

Centre Morbihan Communauté recrute un(e) Chargé(e) de l'Accueil et Assistant(e) de Gestion Administrative (F/H)

Statut : Titulaire à défaut contractuel

Grade : Adjoint Administratif

Durée de travail hebdomadaire : 35/35^{ème}

Lieu de travail : Pôle enfance jeunesse 20 rue Laënnec LOCMINE

Rémunération : selon les conditions statutaires + Prime mensuelle (IFSE) et annuelle (CIA) + Participation financière pour une prévoyance labellisée + possibilité d'adhérer au contrat groupe mutuelle santé

Poste à pourvoir le 3 juin 2024

Date limite de candidature : 3 mai 2024

Date prévisionnelle des entretiens : 16 mai 2024.

Descriptif de l'emploi :

Au sein d'une équipe de 21 personnes et sous la responsabilité du responsable de service, vous aurez en charge l'accueil du pôle enfance jeunesse. Vous assisterez la direction de deux multi accueils dans des tâches administratives et assisterez les services du pôle dans le fonctionnement quotidien : multi accueils, relais petite enfance, lieu d'accueil enfants parents, service animation.

Missions principales :

- **Mission 1 : l'accueil des familles et des usagers des services.** L'agent accueille la première demande des usagers au sein du service au téléphone ou physiquement, analyse la demande et y répond (prise de RDV, de message ou transfert de l'appel). L'agent informe sur les différents services présents au PEJ et oriente au besoin. Il représente l'image du service, de la collectivité et du service public.
- **Mission 2 : assistant de gestion administratif.** L'agent recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Il suit et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Il assure la régie des multi accueils. L'agent assiste les responsables : multi accueils de Locminé et Moréac prioritairement mais aussi le multi accueil de Saint Jean Brevelay, le RPE, le service animation et la responsable du service enfance dans l'organisation du travail et l'optimisation des places (multi accueil). Assure les travaux de secrétariat : frappe de courriers, création et mise en page de documents, mise sous pli, conception et mise en forme de supports, enregistrement et réponse courrier, saisie de compte rendu, suivi des dossiers et des conventions avec les partenaires... Il maîtrise et est référent du logiciel professionnel (inscriptions, facturations, mailing) hors ALSH ainsi que les logiciels bureautiques. Il organise le classement et l'archivage des dossiers. Il suit et est le référent des partenaires en lien avec le bon fonctionnement du bâtiment (sécurité, ...). Il assure le lien avec l'entreprise de restauration (suivi des commandes, facturation...).
- **Mission 3 : coordination.** L'agent assure le lien entre le Pôle Enfance Jeunesse et les autres services de la collectivité. Il assure un rôle de lien et de coordination entre les professionnelles, les usagers et les partenaires. Il participe à la bonne cohésion de l'équipe de travail.
En lien avec la responsable du pôle social et les responsables de services, il coordonne la mise en œuvre du projet de service et est facilitateur de la mise en œuvre des actions transversales entre les 4 services.
L'agent répond aux besoins administratifs et de collaboration avec le pôle petite enfance de Saint Jean Brevelay lorsque cela est nécessaire.

Profil recherché :

- Expérience dans le domaine de l'accueil/ secrétariat.
 - Maîtrise de la bureautique et des outils informatiques
 - Une expérience ou des connaissances dans le domaine du social et/ou de l'enfance sera appréciée
- Qualités recherchées sur ce poste : autonomie, prise d'initiatives, être responsable et accueillant

Nos avantages :

- Adhésion CNAS
- Possibilité de bénéficier de titres-restaurant
- Possibilité de bénéficier du forfait mobilités durables sous conditions

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (CV + lettre de motivation) **en indiquant la référence de l'annonce** par mail : rh@cmc.bzh ou à l'adresse postale suivante : Monsieur le Président - Centre Morbihan Communauté
- Zone de Kerjean - BP 10369 - 56503 LOCMINE CEDEX