

Sceaux, c'est...

Une ville de 20 000 habitants portant des politiques publiques ambitieuses et engagée dans les transitions environnementales

Un environnement préservé au cœur de la Métropole du Grand Paris et un centre-ville riche en commerces à proximité immédiate du magnifique parc de Sceaux

Une politique RH favorisant un engagement fort de nos 450 agents communaux pour offrir un service public de qualité pour tous

POURQUOI NOUS AVONS BESOIN DE VOUS ?

Notre collègue rejoint le secteur de la formation professionnelle pour la petite enfance. Nous cherchons son ou sa remplaçant(e). Le poste est situé au multi-accueil des Blagis à Sceaux.

AVEC QUI ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

- ▶ Les directrices de multi-accueil : Aurélie, Christelle, Isabelle, Anne-Christine, Yoldès
- ▶ La responsable du RAM-RAP : Véronique
- ▶ Les assistantes administratives des établissements et du service Petite enfance : Stéphanie, Maud, Caroline et Mélanie
- ▶ La gestionnaire budgétaire et administrative : Magali
- ▶ La psychologue du service : Nathalie, et la psychologue des LAEP : Bérangère
- ▶ Le médecin : Adjanie
- ▶ Et Céline, la cheffe du service Petite enfance

QUEL SERA VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ?

Une équipe dynamique et bienveillante ; 5 multi-accueils de 41 à 51 places, 1 RAM-RAP, 2 LAEP et 1 projet de nouvelle crèche de 20 berceaux.

Vous intégrerez le multi-accueil des Blagis : 21 professionnels dont 3 éducateurs de jeunes enfants, 8 auxiliaires de puériculture, 5 auxiliaires petite enfance, 3 agents techniques, 1 directrice. 1 psychologue et 1 médecin sont mutualisés sur l'ensemble des multi-accueils

1 adulte pour 3.4 enfants dont près de 70% de professionnels de catégorie 1 accompagnent les 51 enfants de la structure.

Plusieurs projets en Petite enfance, dont la démarche Ecolo-crèche avec 3 structures labellisées et 2 autres en cours de labellisation.

.....

80% de réponses positives aux demandes de places en crèche en 2021, l'un des plus élevés en France

QUELLES SERONT VOS MISSIONS ?

- ▶ Assurer des fonctions sanitaires au sein de l'établissement (Gestion de la pharmacie, contrôle de la traçabilité...)
- ▶ Contribuer à la continuité de service en assurant des gardes médicales sur les structures d'accueil petite enfance
- ▶ Assister la directrice dans ses fonctions (recueillir, analyser, transmettre et traiter des informations)
- ▶ Être un relais d'information entre la direction, l'équipe et les autres structures
- ▶ Assurer l'accueil physique et téléphonique, orienter et informer les familles ainsi que tout intervenant externe ou interne
- ▶ Assurer le suivi administratif des dossiers des familles accueillies en lien avec le service Petite enfance
- ▶ Classer et archiver les dossiers administratifs et les enregistrer
- ▶ Suivre les présences et absences des enfants et assurer le contrôle préfacturation
- ▶ Préparer chaque semaine les plannings de l'équipe et assurer le suivi des congés du personnel
- ▶ Alimenter les tableaux de bord et outils de partage d'information avec le service Petite enfance
- ▶ Participer à l'élaboration du bilan d'activité
- ▶ Rédiger et saisir les comptes rendus de réunions ou autres documents internes
- ▶ Gérer les commandes, les factures, les relations fournisseurs et le suivi des stocks
- ▶ Participer à la préparation et au suivi budgétaire (saisie des bons de commandes, virements de crédits...)
- ▶ Assurer le suivi des demandes d'interventions auprès des services techniques et informatiques
- ▶ Assurer la gestion de l'agenda de la directrice
- ▶ Gérer le courrier entrant et sortant

VOUS RECONNAISSEZ-VOUS ?

- ▶ Titulaire d'un diplôme d'état d'infirmier, vous bénéficiez d'une expérience en gestion administrative

- ▶ Force de proposition, rigoureux et organisé, vous savez prioriser les tâches qui vous sont confiées.
- ▶ Vos qualités relationnelles vous permettent de vous adapter à vos différents interlocuteurs : familles, directrices de structures, partenaires institutionnels, assistantes du pôle, professionnels de terrain, médecin, psychologue etc. Vous respectez la confidentialité des informations sur les familles
- ▶ Vos qualités rédactionnelles vous permettent de rédiger des courriers et documents administratifs en autonomie
- ▶ Particulièrement à l'aise avec les outils bureautiques, vous maîtrisez le pack Office et êtes capable d'apprendre à utiliser des logiciels métiers

Les petits plus qui seraient appréciés : votre connaissance du secteur de la Petite enfance et du logiciel Concerto

ET VOTRE CONTRAT ? VOTRE TEMPS DE TRAVAIL ?

C'est un emploi permanent de catégorie C à pourvoir à compter du **18 janvier** à temps complet. Vous travaillerez **37h30** par semaine, du lundi au vendredi. Vous bénéficierez de 25 jours de congés annuels + 2 jours de fractionnement le cas échéant + 16 jours de RTT par an. Possibilité de télétravail dans la limite de 88 jours par an, à organiser avec Yoldès

POURQUOI REJOINDRE SCEAUX ?

Parce que nous participons activement à la qualité de vie au travail pour que vous puissiez concilier sereinement vie personnelle et vie professionnelle : une politique petite enfance de qualité, des structures d'accueil neuves, récentes ou rénovées, 2 journées pédagogiques par an, le CNAS, la participation mutuelle et prévoyance, les activités sportives, le télétravail, la participation aux locations de vacances et accueils de loisirs, l'accès favorisé à la formation, le forfait mobilité pour les déplacements doux, le prêt de VAE, le parcours d'accueil et d'intégration, la charte qualité, le cadre de travail exceptionnel en Ile-de-France... Vous cherchez un cadre de travail agréable, un environnement qui a du sens, de nouveaux projets, n'hésitez plus, rejoignez-nous.

POSTULEZ !

Envoyez CV + LM à drh@sceaux.fr ou Monsieur le maire, 122 rue Houdan, 92330 Sceaux
Ou partagez si vous connaissez quelqu'un qui pourrait être intéressé

 POSTULER

MAIRIE DE SCEAUX
HÔTEL DE VILLE - 122 RUE HOUDAN
92330 - SCEAUX

 **01 41 13 33 00**

- ▶ LA MAIRIE RECRUTE
- ▶ DÉCLARATION DE CONFORMITÉ AU RGAA
- ▶ PLAN DU SITE
- ▶ PRESSE
- ▶ MENTIONS LÉGALES

LETTRE D'INFORMATION

Saisir votre adresse e-mail :

exemple@lorem.dom



✕ DÉSINSCRIPTION

HORAIRES D'OUVERTURE : Lundi, mardi, mercredi et vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30. Jeudi de 8h30 à 12h. Samedi de 9h à 12h : permanences de Sceaux info mairie et du service Population et citoyenneté.

RÉALISATION

STRATIS