



**Maison
de services
au public**

Maison de service au public itinérante de la CCPMF



Référence : 332 - 2018

INTITULE DU POSTE	
LIEU	Dammartin-en-Goële (77230)
TYPE DE CONTRAT	CDD 12 mois ou titulaire
DESCRIPTIF DE POSTE	<p>Votre rôle est d'assister la coordinatrice petite enfance dans l'ensemble des missions de ses fonctions.</p> <p>Vous interviendrez sur la gestion administrative des équipes, avec la gestion du secrétariat petite enfance, ainsi que de l'équipe volante, et sur la gestion financière du service notamment.</p> <p>Vous serez en étroite collaboration avec les partenaires extérieurs.</p> <p><u>Gestion administrative</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Etablir les documents administratifs demandés par les organismes subventionneurs et de contrôle (notamment CAF, Conseil Départemental et MSA)- Assurer la communication et l'information auprès des services et des partenaires- Participer à la préparation de la commission d'admission aux modes d'accueil- Participer à l'élaboration des bilans d'activité des établissements <p><u>Encadrer l'équipe de remplacement et le secrétariat petite enfance</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Organiser le planning de l'équipe « volante »- Encadrer le secrétariat Petite Enfance <p><u>Gestion financière</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Superviser l'exécution budgétaire (dépenses et recettes)- Développer des outils de pilotage et les tableaux de bord- Gérer comme administrateur le logiciel métier ABELIUM- Remplir les fonctions de régisseur de recettes <p><u>Mise en œuvre de la formation professionnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborer et assurer le suivi du plan de formation de la petite enfance- Coordonner l'accueil des stagiaires et apprentis en lien avec les organismes de formation <p><u>Accompagner la coordinatrice dans le soutien aux équipes</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Sous la responsabilité de la coordinatrice, participer à l'analyse de situations compliquée- Assurer une veille permanente sur les besoins en personnel, le processus de recrutement et la mobilité interne
HORAIRES	Temps complet
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none">- Aisance relationnelle et professionnelle- Dynamisme et implication- Idéalement une première expérience dans une collectivité territoriale sur des fonctions similaires- CNAS, participation mutuelle et titres restaurant
POUR POSTULER	<p><u>Joignez votre CV avec la référence de l'annonce</u></p> <p>Maison de services au public : Céline LANSOY msap.itinerante@cc-pmf.fr</p>