REPUBLIQUE FRANCAISE

VILLE DE HOUILLES
DEPARTEMENT DES YVELINES

Houilles est une ville en pleine évolution.
Desservie par de nombreux transports en commun, à 10 minutes de la Porte Maillot, la ville dispose d'atouts spécifiques et enviés, notamment un cadre de vie agréable et paysager.

La ville de Houilles recrute

Assistant administratif - F/H
Service PETITE ENFANCE

Cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C)

MISSION DU SERVICE

Accueillir, informer les familles des différents modes de garde et des modalités d'inscription
Saisir les inscriptions et suivre les dossiers.
Transmissions des informations aux différentes crèches.

Sous la responsabilité de la cheffe du service Petite Enfance, vous effectuez les missions suivantes :

- Réception et suivi des demandes des familles.
- Réception, suivi, gestion des familles utilisatrices des structures petite enfance.
- Gestion administrative du service.
- Soutien ponctuel des crèches dans le traitement des factures.
- Organisation et gestion du temps.
- Connaissance des services de la collectivité.
- Règles d'expression orale et écrite de qualité,
- Connaissances des circuits et procédures administratives.

Profil

- maîtrise des logiciels usuels et de bureautique (Word, Excel, Concerto…)
- prise de notes et mise en forme de courriers
- rigueur, aisance relationnelle, réactivité, discrétion

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13è mois + comité d'entreprise + nombreuses possibilités de formation.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire, 16 rue Gambetta, CS 80330, 78800 Houilles ou par mail : emploi@ville-houilles.fr