



## AGENT D'ACCUEIL - ADMINISTRATIF ET FINANCIER (F/H)

---

Cadre d'emploi : Adjoint administratif- Catégorie C  
Poste permanent à temps complet (36h / semaine)

Famille de métiers : **PETITE ENFANCE**

Offre d'emploi :

En qualité d'agent d'Accueil - Administratif et Financier vous êtes le premier interlocuteur des personnes qui entrent en contact avec le service. Vos principales missions sont d'accueillir, écouter, orienter le public et apporter les renseignements utiles aux usagers. Vous assurez aussi, en collaboration avec les responsables, les tâches administratives suivantes en particulier le suivi comptable et financier :

1. Accueil et relations avec les familles :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public.
- Enregistrer les demandes du public et les transmettre aux services concernés.

2. Gestion administrative :

- Préparer et envoyer les courriers destinés aux administrés et services extérieurs.
- Répondre aux courriels et transférer les mails aux services concernés.
- Mettre à jour les plannings de présence des enfants et les dossiers administratifs des familles.
- Participer aux réunions du conseil de crèche, en assurer les comptes-rendus et gérer les dossiers administratifs de fin d'année.

3. Suivi logistique et organisationnel :

- Gérer les commandes de couches et le stock.
- Préparer la commission d'attribution des places et suivre les bons d'engagements.
- Créer les fiches des nouveaux fournisseurs et suivre les demandes de travaux en lien avec la responsable.
- Gérer le suivi des absences des enfants et des heures réalisées par les assistantes maternelles.

4. Gestion financière :

- Collaborer avec la chef de service pour gérer le budget du service petite enfance (dépenses et recettes).
- Vérifier les participations familiales, lancer la facturation et encaisser les participations.
- Gérer les prélèvements automatiques et transmettre les participations familiales au service comptabilité.

- Réviser annuellement les participations des parents et envoyer les relevés annuels des participations aux familles.

Alors, si vous êtes motivé(e) par cette offre et que vous voulez faire partie d'une équipe engagée pour le service public, dans un cadre de travail de qualité, n'hésitez plus et postulez dès maintenant pour rejoindre notre service Petite Enfance.

Profil du candidat : Fonctionnaire territorial ou à défaut contractuel (CDD 6 mois renouvelable avec intégration possible à terme dans la fonction publique)  
Niveau Bac à bac +2 (secrétariat / Assistante de direction) 2/3ans minimum d'expérience  
Une connaissance de l'environnement territorial serait fortement appréciée.

Les compétences recherchées :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Capacité à préparer et rédiger des courriers administratifs, et mise à jour de dossiers.
- Compétence en gestion de plannings, de stocks, en suivi logistique
- Aptitude à organiser et gérer des réunions, ainsi qu'à rédiger des comptes-rendus.
- Compétence en gestion budgétaire et financière (facturation, encaissement, suivi des recettes et dépenses).
- Maîtrise des procédures administratives et financières.

Le savoir-être attendu :

- Excellente capacité d'accueil et de communication avec le public et les familles.
- Sens de l'organisation et rigueur dans la gestion des tâches administratives et financières.
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents services.
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations traitées.
- Réactivité et capacité à gérer les urgences et priorités.
- Sens du service public et des relations humaines.

Modalités d'exercice du poste :

- Emploi permanent à temps complet du lundi au vendredi (36h/ sem. / le mercredi matin uniquement)
  - Avantages et astreintes du poste : autonomie dans la gestion des activités. Horaires et rythme de travail régulier. Congés à prendre en fonction des besoins du service (25CA +6 RTT) : une semaine à chaque petites vacances scolaires et 3 semaines au mois d'août.
- Rémunération statutaire + IFSE + CIA + Prime annuelle d'assiduité, aide transport, complémentaire santé, avantages du CNAS.

Permis B : souhaité

Poste à pourvoir : Dès que possible

Envoyer CV et lettre de motivation par courrier ou par mail : [recrutement@thorigny.fr](mailto:recrutement@thorigny.fr)

A l'attention de Monsieur le Maire

1 rue Gambetta - 77400 THORIGNY SUR MARNE

Retrouvez nos offres sur [www.thorigny.fr](http://www.thorigny.fr) / [linkedin](https://www.linkedin.com) / [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr)