

Grand-Couronne est une commune du Territoire de la Métropole de Rouen Normandie bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel entre le fleuve de la Seine et un espace domanial de forêt, offrant une diversité de faune et de flore qui lui confère une attractivité certaine. Les infrastructures sportives comprenant un bassin olympique, des terrains de football et de rugby, des gymnases, ainsi qu'une vie associative énergique, apportent un dynamisme quel que soit l'âge des habitants. Avec une population d'environ 10 000 habitants, la commune a fait l'objet d'un surclassement en raison de la présence d'un quartier prioritaire, Bouttières Carabachet Diderot Mesliers (BCDM). Avec un tissu économique, social et associatif fort, Grand-Couronne est une ville où il fait bon vivre.

La Ville de Grand Couronne recrute son.s.a :

Gestionnaire administratif crèche (H/F)

Sous l'autorité de la directrice de la crèche, vous assurerez la gestion administrative pour la crèche, l'accueil des familles et le suivi budgétaire.

A ce titre, vos missions consisteront à :

➤ **Missions principales :**

- Accueil physique et téléphonique des familles ;
- Etablissement et suivi des commandes liées à la crèche ;
- Suivi des contrats des familles ;
- Tâches administratives pour la crèche : rédaction de courriers, suivi des dossiers d'inscription ;
- Suivi des courriers de la crèche : réception et envoi ;
- Pointage des présences des enfants ;
- Aide à la mise en place de la commission d'attribution de places : tenue des demandes, suivi des décisions de la commission, rédaction des courriers relatifs aux décisions ;
- Aide ponctuelle auprès des enfants ;
- Participation aux réunions de service ;
- Gestion et suivi des remplacements – planning des équipes.
- Aide ponctuelle auprès des enfants ;
- Participation aux réunions de service ;

➤ **Activités accessoires / secondaires**

- Accueil de stagiaires
- Réception et contrôle des livraisons

➤ **Moyens mis à disposition :**

1 ordinateur.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplômé d'un BAC PRO gestion administration ou équivalent
- Permis B
- Expérience similaire souhaitée
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Capacités rédactionnelles
- Connaissance des règles de sécurité liées à la petite enfance
- Maîtrise de la gestion budgétaire
- Connaissances administratives
- Maîtrise des outils informatique
- Maîtrise Pack Office
- Connaissance de la gestion budgétaire

CONDITIONS D'EXERCICE

Recrutement

- Poste permanent à temps complet
- Recrutement le cadre d'emploi des adjoints administratifs

- Titulaire ou contractuel (contrat de 1 an, renouvelable)

Avantages

- Rémunération indiciaire, IFSE et prime de fin d'année (*calculés au prorata du temps travaillé*).
- Jours RTT – plages horaires fixes et mobiles, télétravail
- Accès aux titres restaurant et à l'Amicale des employés.
- Adhésion à pluréliya pour des avantages sociaux supplémentaires.
- Possibilité de participation mutuelle et/ou garantie de maintien de salaire.

Merci d'adresser votre candidature à l'attention de Madame le Maire, Mairie de Grand-Couronne, Place Jean Salen – BP 09 – 76530 GRAND COURONNE ou par mail : recrutement@ville-grandcouronne.fr.

Demande de renseignements auprès de la direction des ressources humaines à l'adresse recrutement@ville-grandcouronne.fr ou au 02.32.11.53.66.