

Assistant administratif Petite enfance F/H)

La Ville de Meudon souhaite développer une politique petite enfance innovante et active. Forte d'un projet éducatif et intégrée aux actions du Projet Educatif Local, notamment en matière de parentalité et de respect du rythme de l'enfant, la direction de la petite enfance participe à l'épanouissement des enfants meudonnais. Elle propose un cadre d'accueil de qualité au sein de quatre multi-accueils, une crèche familiale, quatre haltes garderies, un Relais Petite Enfance, un Lieu d'Accueil Enfant Parent et réfléchit à la création d'une maison de l'enfance et de la petite enfance. Référence de l'offre : i507- Publié le 30/04/2025 – Mis à jour le 01/05/2025

Missions

En tant qu'assistant administratif, vous assurez un rôle central dans le fonctionnement de la Direction de la Petite Enfance. Vous assurez l'accueil et l'accompagnement des familles, le traitement des inscriptions, la gestion des commandes, ainsi que le suivi des commissions d'attribution. Vous contribuez à la qualité du service rendu en lien étroit avec les structures, les partenaires et les services de la Ville.

Activités

Sous l'autorité de la Directrice, vous aurez pour mission : Accueil et accompagnement des usagers : – Accueil physique et téléphonique des familles et partenaires – Suivi des demandes et orientation vers les interlocuteurs concernés – Réponse par mail et courrier, en lien avec la réglementation et les procédures internes Secrétariat : – Rédaction de courriers, notes, comptes rendus – Préparation logistique et administrative de réunions – Gestion des dossiers familles (inscriptions, calculs de tarifs, contrats...) – Suivi administratif en lien avec les structures d'accueil Gestion administrative et budgétaire : – Suivi des commandes, besoins en matériel, et facturation – Utilisation des logiciels métiers (finances, petite enfance...) – Tenue de tableaux de bord, reporting, suivi budgétaire et réponses aux sollicitations (CAF...) Commissions d'attribution : – Préparation et suivi des commissions d'attribution de places – Mise à jour des listes d'attente et vérification des disponibilités – Envoi des réponses aux familles et suivi des attributions

Formations et Diplômes

Vous êtes titulaire d'un BEP, Bac Pro ou BTS des métiers des services administratifs, ou vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans sur un poste équivalent. Doté d'un excellent relationnel, vous aimez le travail en équipe et faites preuve de rigueur, d'organisation et de discrétion. Vous savez gérer les priorités, respecter les délais et anticiper les besoins. Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, publipostage...) et êtes à l'aise avec les logiciels métiers. La connaissance des modes d'accueil de la petite enfance et du fonctionnement des collectivités territoriales est un atout.

Information de contact



Hôtel de Ville

*Horaires : Lundi, mardi,
mercredi, vendredi
8h30-12h et 13h30-17h30*

Jeudi et samedi

8h30-12h

Fermé l'après-midi

Accueil sans rendez-vous

Démarches sur rendez-vous

Adresse : 6 avenue Le Corbeiller 92190 Meudon

Tél. : 01 41 14 80 00

Mairie annexe

*Horaires : Lundi, mardi,
mercredi, vendredi*

9h-12h et 13h30-17h

Jeudi : 9h-12h

Fermée l'après-midi

et le samedi

Accueil sans rendez-vous

Démarches sur rendez-vous

Adresse : 5 avenue G.-Millandy 92360 Meudon-la-Forêt

Tél. : 01 41 28 19 40