



La Ville de Clamart située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse, et qui appartient au Territoire Vallée Sud-Grand Paris, est une ville de 53 000 habitants en plein renouveau urbain. Première ville à accueillir une gare du Grand Paris Express, elle est déjà dotée d'une ligne de tramway (T6 : Châtillon- Montrouge / Viroflay) et prochainement d'une seconde (future ligne T10 : Antony / Clamart). La Ville de Clamart offre un cadre de vie attractif par un environnement verdoyant. Aujourd'hui, afin de renforcer ses équipes, la Ville recrute :

Un(e) assistant(e) d'accueil des familles de la Petite Enfance (F/H)

La Direction de la Petite Enfance accueille plus de 370 enfants au sein de ses 8 crèches municipales. L'équipe de professionnels de la Petite Enfance (puéricultrices, psychologues, infirmières, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, médecins...) assure un encadrement sécurisant et efficace dans le cadre du projet éducatif défini par la Ville. Dès 2021, la Ville ouvre de nouveaux établissements d'accueil du jeune enfant, dont celui du quartier Panorama. Au sein de l'équipe administrative de la Direction de la Petite Enfance et sous l'autorité de la responsable relations familles Petite Enfance, vous exercez les missions suivantes :

❖ Accueil du public et gestion administrative

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du service Petite Enfance (informations, réponses aux familles, par téléphone, par courrier, par mail...

Vous participez à la gestion des demandes de places en crèche : saisie sur le logiciel, constitution des dossiers, échanges avec les familles, statistiques....

❖ Organisation des commissions d'attribution

Vous participez à la préparation des dossiers familles, des listings, l'organisation logistique des commissions
Vous établissez les courriers de réponse aux familles

❖ Secrétariat de l'élue

Vous assurez le secrétariat de l'élue du secteur : gestion de son agenda (rendez-vous...), rédaction de courriers...

Votre profil

Vous connaissez le secteur de la Petite Enfance et les enjeux liés à l'accueil du public. Vous maîtrisez les outils le pack-office et les logiciels métiers. Dynamique, autonome, vous savez anticiper et être force de proposition. Votre capacité à gérer les priorités, sont des qualités attendues pour ce poste. Vous êtes doté(e) d'excellentes qualités rédactionnelle et relationnelle, et savez vous adapter à des publics variés.

Avantages

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle
Cadre d'emplois des rédacteurs (Cat. B) - Filière administrative
Poste à temps complet : 39h hebdo / 25 jours de congés + 23 jours d'ARTT par an
Primes, mutuelle, prévoyance, restaurant municipal, œuvres sociales (CNAS...), formation professionnelle...

Conformément au principe de non-discrimination issu du Code du travail et dans le cadre de sa politique inclusion et diversité, la Ville de Clamart étudie, à compétences égales, toutes les candidatures, quel que soit le genre, le handicap ou l'origine.

Rejoignez-nous !

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV
par mail : villedclamart-289830@cvmail.com

Ou par courrier : Mairie de Clamart – DRH – 1/3 avenue Jean Jaurès 92140 Clamart