

Fiche de poste
Assistant.e Administratif.ve
ÉTÉ

DEFINITION

Est chargé de la gestion des différents outils administratifs inhérents à la vie du centre

SITUATION FONCTIONNELLE - HORAIRES

Service Direction Education Enfance

Placé sous l'autorité hiérarchique des directeurs de séjour

Journée de 10h de travail, sur une amplitude de 7h45 à 18h30. Les horaires seront définis en lien avec les directeurs de séjour

Lieu de travail : Savio, Prévalaye ou Gayeulles.

1 réunion d'équipe de 2h par semaine en soirée.

1 journée de préparation dont 2h de formation administrative. 1/2 journée d'installation, 1/2 journée de rangement

ACTIVITES

Accueil téléphonique

Lien avec les différents services de la ville

Déplacement si nécessaire

Enregistrement journalier des enfants présents sur un logiciel de facturation

Enregistrement et suivi des tableaux statistiques de présence des enfants et du personnel

Centralisation et gestion des justificatifs d'absence ou de retards parents

Transmission des documents aux responsables concernés avec mise en copie aux différents services de la Ville

Transmission des effectifs aux correspondant de restauration,

Affichages

Tenue des inventaires

Gestion de la bibliothèque, de la lludothèque pédagogique et du coffre de matériels sécurisés

Soutien aux directeurs sur la gestion des stocks et fournitures

Travail en étroite collaboration avec l'assistant sanitaire (lien famille, PAI, régime alimentaire)

Lien entre les équipes de juillet et aout

COMPETENCES / SAVOIR-FAIRE

Connaissance et bonne maîtrise informatique (pack office, logiciel concerto...)

Etre responsable, autonome et créatif

Compétences relationnelle avec l'équipe pédagogique, l'équipe technique, les agents des différents service de la Ville de Rennes, les familles...

Compétences organisationnelles (création d'outils de rangement, d'outils informatiques, classement, mise à jour de documents...)