

LA VILLE DE GUYANCOURT (29 760 habitants), membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, est une ville universitaire qui accueille sur son territoire de nombreuses TPE et PME, ainsi que de grandes entreprises telles que le technocentre RENAULT ou le siège de BOUYGUES.

Ville en plein développement, Guyancourt cherche de façon régulière et continue à offrir à ses habitants et ses visiteurs la meilleure qualité de service possible tant par son environnement que par les nombreux services offerts à la population. Un nouveau quartier, « le quartier des savoirs », est actuellement en réflexion et se développera autour de la station de la nouvelle ligne 18 du métro (Grand Paris Express).

RECRUTE

POUR SON SERVICE PETITE ENFANCE

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Sous l'autorité de la Responsable du service Petite Enfance, vous aurez pour **principales missions** :

- ✓ D'intervenir à mi-temps au sein du Service Petite Enfance et à mi-temps au sein du Relais Petite Enfance, 2 sites accessibles à pied depuis l'Hôtel de Ville.

Service Petite Enfance :

- ✓ Accueil physique et téléphonique du service (nocturnes possibles 1 jeudi par mois jusqu'à 20h).
- ✓ Suivi administratif des enfants accueillis chez les assistantes maternelles de la Ville : saisie d'horaires, suivi de planning, suivi des entrées et sorties, saisi et suivi des différents tableaux de bord.
- ✓ Participation aux réunions et élaboration de comptes rendus.
- ✓ Elaboration et suivi du planning des stagiaires au sein des structures « Petite Enfance » de la ville.
- ✓ Prise de rendez-vous de pré-inscription et gestion de ces rendez-vous.
- ✓ Participation à la gestion des courriers (préparation, rédaction, etc.).
- ✓ Archivage des documents.

Relais Petite Enfance (RPE) :

- ✓ Accueil physique et téléphonique des familles et assistantes maternelles.
- ✓ Elaboration, sous l'autorité de la responsable du RPE, des plannings d'activités des assistantes maternelles.
- ✓ Suivi administratif de la fréquentation du RPE, saisi et suivi des différents tableaux de bord et statistiques.
- ✓ Prise de rendez-vous.
- ✓ Préparation, rédaction et gestion du courrier du RPE.
- ✓ Participation à des réunions et rédaction de comptes rendus.

VOTRE PROFIL

Reconnu(e) pour votre sens de l'accueil et votre aisance relationnelle, vous avez le goût du travail en équipe. Vous êtes rigoureux (se), organisé(e) avec un esprit de synthèse. Les logiciels EXCEL, WORD et OUTLOOK ont peu de secrets pour vous.

Rejoignez les équipes de la Ville de Guyancourt !

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} Janvier 2024 par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration) ou par voie contractuelle

- ✓ Rémunération statutaire + régime indemnitaire (prime mensuelle semestrielle et prime annuelle)
- ✓ Avantages C.N.A.S. + Amicale du Personnel
- ✓ Forfait mobilités durables
- ✓ Participation employeur mutuelle et garantie maintien de salaire

Merci d'adresser LETTRE DE MOTIVATION et CV de préférence par mail à secretariat.drh@ville-guyancourt.fr, ou par courrier à Monsieur LE MAIRE, 14 rue Ambroise Croizat, BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex

Le Maire,
Vice-Président
de Saint-Quentin-en-Yvelines

François MORTON