



Annonce

LA VILLE DE SAINT-CLOUD
Hauts-de-Seine
29 560 habitants – 5 km de Paris
Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Recrute par voie contractuelle

Disponible du 01/07/2025 au 31/07/2025

Emploi saisonnier – Assistant administratif du service Petite Enfance (H/F)

Sous l'autorité de la Directrice adjointe de la Petite Enfance, vous aurez pour mission principale de seconder les agents du service Petite Enfance dans la réalisation de tâches administratives, notamment le suivi post commission d'admission.

Activités :

- Réceptionner, vérifier et traiter les dossiers d'inscription en collaboration avec les agents du service Petite Enfance (dossiers dématérialisés)
- Vérifier et enregistrer les inscriptions sur le logiciel Technocarte
- Saisir et mettre à jour les données familiales sur le logiciel de gestion des familles
- Assurer les contacts avec les familles (physiques et téléphoniques)

Tâches :

- Traiter les demandes d'inscriptions sur la plateforme de dématérialisation « espace Famille »
- Vérifier les pièces constitutives du dossier
- Classer les dossiers
- Contacter les familles pour la mise à jour de pièces manquantes, répondre aux mails des familles

Conditions d'emploi :

Lundi au mercredi : 8h45 à 12h30 et 13h45 à 17h30

Jeudi : 8h30 à 12h30 et 13h45 à 17h30

Vendredi : 8h30 à 12h30 et 13h45 à 17h

Disponibilités certains samedi de 8h30 à 12h00 (récupération d'une demi-journée dans la semaine).

Discret(e), logique, rigoureux(se), vous maîtrisez le Pack Office (principalement Excel).

Vos capacités rédactionnelles et organisationnelles vous aideront à mener à bien les missions qui vous sont confiées.

Connaissance du logiciel Technocarte et de la plateforme d'inscription en ligne appréciée.

Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Maire de Saint-Cloud par mail :

recrutement@saintcloud.fr

