



La Ville de La Chapelle Saint Mesmin (Loiret, 11 194 habitants)
Membre d'Orléans Métropole

RECRUTE

Un Assistant Administratif au sein du service Petite Enfance (H/F)

Cadre d'emplois des Adjointes Administratives Territoriales (catégorie C)

Au sein de la Direction Enfance Jeunesse et sous la responsabilité hiérarchique du/de la Coordinateur/trice Petite Enfance, vous aurez pour mission d'assurer le secrétariat du service, la gestion de la régie et les commandes de repas et avez en charge le suivi administratif des activités du service.

Missions :

- ✚ **Secrétariat du service Petite Enfance :**
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique
 - Gérer le courrier et de la boîte mail du service
 - Rédiger les courriers auprès des familles, notamment ceux en lien avec la commission d'attribution des places, ainsi que les courriers auprès des différents partenaires (CAF, PMI...).
 - Participer à l'organisation des réunions du service et réaliser des comptes rendus
- ✚ **Régie de recettes du service Petite Enfance :**
 - Assurer en tant que titulaire la régie du service : suivi des contrats des familles, suivi du pointage des enfants, élaboration de la facturation mensuelle, suivi des paiements
 - Etablir les attestations et certificats à la demande des parents
- ✚ **Commande des repas :**
 - Gérer les commandes des repas auprès du prestataire
 - Assurer le suivi de ces commandes et gérer les éventuels dysfonctionnements
- ✚ **Suivi administratif des activités du service Petite Enfance :**
 - Assurer le suivi des données et déclarations auprès de la CAF en lien avec les Directrices des structures ainsi que des dossiers de financement
 - Elaborer des statistiques diverses pour le suivi des activités des structures et réaliser les bilans du service
 - Préparer et suivre les commissions d'attribution des places en lien avec la Coordinatrice Petite Enfance et l'élue Petite Enfance
 - Assurer le suivi du budget du service Petite Enfance fonctionnement et investissement : élaboration et suivi des bons de commande, suivi des factures

Vous collaborez avec les assistants administratifs de la Direction Enfance Jeunesse sur des missions similaires, afin d'assurer la continuité du service.

Profil :

- ✍ Titulaire d'un Bac à Bac + 2, si possible en secrétariat, administration ou comptabilité
- ✍ Expérience souhaitée dans un poste similaire
- ✍ Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- ✍ Maîtrise des techniques et des outils de secrétariat
- ✍ Maîtrise de l'orthographe et aisance rédactionnelle
- ✍ Maîtrise des outils bureautiques, voire des logiciels métiers (Concerto, CIRIL Bons de commandes ...)

Qualités :

- ✍ Organisation, rigueur et méthode
- ✍ Autonomie, initiative et réactivité
- ✍ Discrétion
- ✍ Bonne expression orale et capacités relationnelles affirmées
- ✍ Sens du travail en équipe et du contact avec le public
- ✍ Capacité à gérer les priorités et l'urgence

Conditions de recrutement :

Poste à temps complet : 37h hebdomadaires

Recrutement statutaire

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + 13^{ème} mois + avantages sociaux : CNAS ; participation mutuelle et prévoyance ; forfait mobilité durable et participation aux titres de transport en commun
25 jours de congés – 11 jours RTT

Date limite de réception des candidatures : 15 août 2026

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2026

Candidature à adresser à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, 2 rue du château, 45380 La Chapelle Saint Mesmin (CV + lettre de motivation) ou par mail sur la boîte recrutement@ville-lachapellesaintmesmin.fr