



OFFRE D'EMPLOI

SECRETAIRE H/F

Employeur : ville de TALMONT-SAINT-HILAIRE

Type d'emploi : CDD

Temps de travail : partiel

Durée : 17H30

Type de recrutement: fonctionnaire ou contractuel de droit public

Cadre(s) d'emplois : assistant administratif (Catégorie C, filière animation)

Nombre de poste(s) : 1

Poste à pourvoir : du 1^{er} décembre au 28 février 2023

Date limite de candidature : 30/11/2022

Service d'affectation : ENFANCE JEUNESSE – Multi accueil

Située sur le littoral vendéen à une dizaine de kilomètres au sud des Sables d'Olonne, la ville de Talmont Saint Hilaire est un territoire particulièrement riche et dynamique du fait de sa double dimension historique et littorale. Ses 8000 habitants l'hiver quadruplent l'été du fait de l'attrait touristique de ses sites tels l'estuaire du Payré, le port de La Guittière ou encore le Château médiéval.

La ville de Talmont Saint Hilaire recrute un secrétaire H/F pour une période de remplacement au sein du service Multi accueil.

Vos missions :

Sous l'autorité de la directrice du service, vous êtes en charge de l'accueil des familles et de la gestion administrative de la structure.

Au titre de votre mission d'accueil, vous effectuez l'accueil physique et téléphonique, la prise de rendez-vous, la gestion de planning et le renseignement des personnes selon leurs besoins. Vous participez à la communication interne via la prise de photos pour les parents, la réalisation de documents, la mise en forme du journal de la structure et la mise à jour du site internet.

Au titre de vos missions administratives, vous réalisez la constitution et le suivi de dossiers, la tenue du registre de présence, la mise à jour de diverses informations, la saisie de bons de commande, la saisie et la frappe de documents, et la gestion du courrier.

Vous utilisez le logiciel petite enfance Agora Baby.

Vous travaillez quotidiennement en relation avec la directrice et l'équipe du multi accueil (éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance, agent d'entretien et de restauration).

Votre profil :

Issu d'une formation administrative ou de secrétariat, vous avez idéalement une expérience réussie au sein d'une structure de type crèche ou multi accueil. Vous êtes sensible et intéressé par la domaine de la petite enfance.

Vous êtes organisé, rigoureux, créatif et vous avez un très bon sens relationnel.
Vous avez le sens du service et vous savez faire preuve de bienveillance et de discrétion dans l'exercice de vos missions.
Vous êtes à l'aise avec l'informatique.

Votre candidature :

Si vous souhaitez avoir plus d'informations sur le poste, n'hésitez pas à contacter Madame Adeline Leroy, directrice de structure au [02 51 33 93 42](tel:0251339342) .

Pour candidater, merci d'adresser votre candidature à rh@talmontsainthilaire.fr ,
ou par courrier à Monsieur le Maire, 3 rue de l'hôtel de ville, 85440 TALMONT-SAINT-HILAIRE.

Travailleurs handicapés : *Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.*