



ASSISTANT ADMINISTRATIF ET CORRESPONDANT COMPTABLE (H/F)

Date limite de candidature

01/12/2025

La ville d'Eragny sur Oise, située sur la Rive gauche de l'Oise, à 30 km au nord-ouest de Paris est membre de la Ville nouvelle de Cergy-Pontoise. Elle fait aussi partie de la Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise. D'une superficie de 412 hectares, la ville d'Eragny compte plus de 19 000 habitants et dispose de nombreux équipements.

Nous recherchons pour le département petite enfance, un /une assistant (e) administratif (ve) et correspondant comptable. Le poste est à pourvoir dès que possible.

Missions principales et objectifs

Vous suivrez et participerez aux dossiers Petite Enfance

- Prendre des notes et rédiger différents documents : courriers et attestations à l'attention des familles, mails de réponse aux familles ayant fait une demande de place en crèche en cours d'année, rédaction de diverses procédures (déclaration Caf, utilisation des logiciels Concerto, CIRIL et post office, mise à jour du PowerPoint de présentation du Point Conseil Petite Enfance...)
- Gérer et actualiser Concerto et la base de données relative aux listes d'attente des familles ayant fait une demande de place en crèche
- Mettre à jour les documents imposés par les dispositions légales et règlementaires : consignes de sécurité pour évacuation et confinement
- Constitution de dossiers de préinscription
- Etablissement et transmission des bilans quantitatifs et qualitatifs à la CAF et au Conseil Départemental
- Archivage des dossiers selon les temps de conservation règlementaires

Vous serez chargé de l'accueil physique et téléphonique du public

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur principal
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques
- Diffuser des informations
- Hiérarchiser des demandes ou des informations selon le caractère d'urgence ou de priorité
- Conseiller les usagers et les agents sur les procédures à suivre

Vous aurez en charge la planification et le suivi des projets et activités de la Direction

- Intégrer les priorités de la Direction dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat : respect des délais pour les déclarations CAF et Conseil Départemental, priorisation des RDV de demande de place en crèche selon la période de commission...
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions : réservation des salles, du matériel, préparation des dossiers nécessaires...

Vous vous chargerez de la préparation, l'exécution et le suivi des budgets (BP, BS, DM) la Direction de la Petite Enfance

Préparer les budgets

- Travail en relation avec la Directrice sur l'élaboration du budget
- Saisie des propositions budgétaires dans le logiciel financier en vue de la conférence budgétaire
- Présence aux conférences budgétaires en support de la Directrice
- Engagements et bons de commandes en dépenses et en recettes
- Liquidation des dépenses
- Suivi des recettes
- Suivi des marchés
- Contact avec les fournisseurs (renseignements et litiges)
- Relation avec le service des finances (demande de création de tiers, de comptes, conseils en comptabilité...)
- Archivage et classement des pièces

Suivre les budgets

- Edition de situations budgétaires en dépenses et en recettes...

- Alerte de la Directrice en cas de dépassement budgétaire (demande supplémentaire par rapport au budget primitif)
- Virements et demandes de virements de crédits

Activités ponctuelles ou exceptionnelles :

- Participation à des évènements Petite Enfance (Points conseils Petite Enfance...)
- Accueil et accompagnement de nouvelles recrues
- Autres missions nécessaires à la réalisation et à la continuité du service selon le grade et les fonctions occupées

Formations et expériences requises

Savoir / savoir-faire : connaissance du fonctionnement des équipements et des services de la petite enfance, connaissance des procédures administratives et comptables, maîtrise de l'outil informatique et des logiciels spécifiques, compétences rédactionnelles.

Savoir-être : ponctualité, autonomie, discrétion, réserve, disponibilité, capacité à travailler seul et en équipe, sens de la responsabilité et de l'accueil du public, qualités relationnelles et de gestion de conflits, rigueur, réactivité et adaptabilité.

Infos pratiques

- Congés à prendre en binôme avec l'agent en charge de l'accueil de la Maison de la Petite Enfance et en fonction des fermetures de l'équipement
- Temps de travail de 37h30 réparti sur 4,5 jours de la manière suivante :
 - Lundi, jeudi et vendredi : 8h30 - 12h30 / 13h30 à 17h45
 - Mardi : 8h30-12h30 / 13h30 - 18h00
 - Mercredi de 8h15 à 12h30
- Disponibilité plus importante en période de déclarations CAF, de préparation et de suivi de la commission crèche.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime 13ème mois annualisée
- Adhésion au CNAS et au COS
- Participation employeur pour la prévoyance

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Envoyer votre candidature à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
Direction des ressources humaines
BP 70021 - Eragny-sur-Oise
95611 CERGY-PONTOISE CEDEX