

Gestionnaire petite enfance H/F

Adjoint administratif territorial

Organisme émetteur : VILLE DE VERSAILLES

Référence : 2026-VERSAILLES-458

Localisation du poste : Versailles

Direction concernée

PETITE ENFANCE

Service concerné

DPE ACCUEIL ADMINISTRATION

Catégorie du poste

C

Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Accueil et information :

- informer et orienter les familles en recherche d'un mode d'accueil par téléphone
- répondre aux demandes des familles via le logiciel de Gestion de la Relation Citoyen Ypok et assurer le suivi des demandes si besoin.

Gestion des préinscriptions et de la liste d'attente :

- Préparer et participer aux commissions d'attribution des places en crèche
- assurer les démarches et le suivi des attributions effectuées lors des commissions pour la rentrée de septembre
- Constituer les dossiers administratifs et financiers pour les admissions des enfants en régulier 1 à 5 jours et s'assurer de leur complétude.

Gestion des dossiers et contrats d'accueil :

- Gérer les contrats d'accueil des enfants de l'ensemble des structures petite enfance (saisie initiale, modification, arrêt anticipé), en s'assurant de la cohérence du contrat au regard de l'établissement d'accueil
- faire le suivi des dossiers des enfants accueillis
- Traiter les inscriptions en accueil occasionnel et régulier de moins d'un jour.
- Fournir aux établissements les documents dont ils ont besoin pour assurer le suivi de la présence des enfants et l'information des familles
- Gérer les demandes de replacements d'enfants et la saisie des réservations pendant les vacances scolaires
- Rédiger les courriers en liens avec les missions (attestation de présence enfants, informations aux familles, ...)
- Actualiser les dossiers des familles (adresse, composition, revenus, ...)
- Assurer un classement et un archivage rigoureux des dossiers

Préparation de la facturation :

- Vérifier les pointages chaque semaine en lien avec les directrices des établissements
- Effectuer l'extraction des pointages chaque mois à transmettre à la Régie pour la facturation

Statistiques de suivi d'activité :

- Faire les statistiques de présence des enfants chaque mois et les intégrer dans le groupe Teams pour les directrices des établissements
- Tenir à jour les tableaux de bord du suivi de la liste d'attente et du suivi des contrats

Assurer, en relai du chef de service, le paramétrage du logiciel Concerto. :

- Création de l'année scolaire : saisie des dates de fermetures des établissements
- Mise à jour des tarifs

Missions ponctuelles :

En l'absence de la collègue en charge de l'enregistrement et du suivi des pré-inscription, assurer les inscriptions et le suivi des dossiers en cours

Appartenance à un ou des groupes de travail :

Participation ponctuelle en fonction de la création de groupes de travail.

Votre profil

Formation**Formation :**

BAC

Expérience :

Expérience sur un poste avec de l'accueil et du secrétariat.

Savoir faire :

- Maîtrise de la communication écrite et orale
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Concerto petite enfance).
- Connaissances sur le fonctionnement des établissements petite enfance appréciées

Savoir être :

- Empathie et capacité d'écoute
- Capacité à s'exprimer clairement et correctement
- Sens du service public
- Capacité à s'adapter aux différents publics et situations
- Sens du travail en équipe
- Respect de l'engagement professionnel : ponctualité et présence au poste
- Respect des procédures
- Organisation, rigueur, discrétion professionnelle

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste**Cycle de travail :**

Poste à 39h

Nombre de jours de congés :

25 jours de congés, 23 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

Avantages :

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)