



offre d'emploi

DU SYNDICAT INTERCOMMUNAL
DU PAYS D'ALBY

SIPA

syndicat
intercommunal
du Pays d'Alby

Alby-sur-Chéran – Pays d'Alby (74)

ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F) – SERVICE PETITE ENFANCE ET RELAIS MÉDICO- SOCIAL

A pourvoir en juillet 2025

Créé en 2017, le Syndicat Intercommunal du Pays d'Alby (SIPA) a pour mission de mutualiser et d'organiser au niveau local la gestion et le développement de ses équipements culturels et sportifs, l'accueil des jeunes enfants, les actions en direction de la jeunesse et le soutien à la vie associative.

A propos

Dans le cadre d'un départ par voie de mutation, nous recherchons notre futur(e) assistant de gestion administrative. Le poste est à pourvoir à temps complet, idéalement courant juillet.

Basé à la **LA MAISON INTERCOMMUNALE DES SERVICES PUBLICS**, le poste est composé de deux parties : la gestion administrative du service petite enfance du Syndicat, et l'accueil du relais médico-social pour le compte du Conseil Départemental.

Descriptif du poste

Sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services, et fonctionnelle du directeur de la crèche, l'assistant de gestion administrative du service petite enfance et du relais médico-social accueille, oriente, renseigne le public sur toutes les compétences de la structure. Il assure la gestion administrative du secrétariat, la facturation et la régie de recettes des services de la crèche.

Missions

- Accueillir, informer et orienter les usagers
- Assurer le secrétariat des services de la crèche, du relais petite enfance (RPE), du lieu d'accueil enfant/parent (LAEP) et du relais social: réalisation des contrats, rédaction de courriers, création de documents, suivi des dossiers...
- Gérer et actualiser la base de données dédiée à la gestion administrative et financière (logiciel petite-enfance Noé / Aiga)
- Assurer le pointage des présences, facturer et gérer les encaissements des services de la crèche (gestion de la régie)
- Préparer et organiser la commission d'attribution des places en crèche
- Etablir divers états statistiques, bilans et rapports d'activité

- Assurer le lien avec les services techniques lors des interventions logistiques dans les locaux
- Organiser la venue des travailleurs sociaux du Conseil Départemental
- Instruire les dossiers RSA et complémentaire santé solidaire
- Gérer l'affichage d'informations

Conditions d'exercice

- » Temps de travail : 35 heures hebdomadaires sur 5 jours ou 4,5 jours
- » Contraintes spécifiques : Congés imposés en été et à Noël



Profil recherché

- » Vous êtes diplômé(e) en Gestion administrative ou Secrétariat de direction
- » Vous maîtrisez les techniques d'accueil physique et téléphonique
- » Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles et rédactionnelles
- » Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques
- » Vous connaissez les techniques d'une régie de recettes
- » Vous appréciez le travail en autonomie et en transversalité



Conditions de recrutement

Cadre d'emploi des Adjointes administratifs ou des Rédacteurs territoriaux

Rémunération : Statutaire selon grille indiciaire | Régime indemnitaire RIFSEEP | SFT

Prestations d'action sociale : Contrat groupe prévoyance (*maintien de salaire*) et participation financière de l'employeur | Amicale du personnel : Chèques Vacances – Chèques cadeau Cad'hoc



Envoyer candidature (CV et lettre de motivation) **avant le 29 juin 2025 :**

- Mail : recrutement@sipalby.fr
- Adresse postale : Syndicat Intercommunal du Pays d'Alby – Espace Culturel et Sportif du Pays d'Alby - 363, allée du collègue – 74540 – ALBY-SUR-CHÉРАН

Vos contacts

 **Anne LAUBÉRAT** | Responsable des Ressources Humaines | 04 50 68 19 19 | rh-responsable@sipalby.fr

Suivez-nous !

www.sipalby.fr

Syndicat Intercommunal du Pays d'Alby : [Facebook](#) | [Linkedin](#)

Le Pôle, espace culturel et sportif du Pays d'Alby : [Facebook](#) | [Instagram](#)

Accueil de loisirs des SIPApillons : [Facebook](#)

Espace Jeunes 11-17 ans : [TikTok](#)