



La Ville du Mée sur Seine recrute
Un(e) assistant(e) administratif(ve) pour la
Crèche Aquarelle

Cadre d'emploi des Adjoints administratifs
Poste à pouvoir dès que possible - CDD jusqu'au 30/04/2027

Remplacement congé maternité

Sous l'autorité de la directrice de la crèche Aquarelle et au sein d'une équipe pluridisciplinaire, vos missions sont les suivantes :

- Assurer la continuité de service et la gestion administrative (contrats, facturation, gestion des présences enfants et personnels, gestion du matériel et commandes ...)
- Assurer le lien avec les familles : identifier et analyser les besoins,
- Gérer les plannings en lien avec la directrice
- Être en lien avec les équipes
- Gérer les stocks de pharmacie
- Participer à la rédaction du rapport d'activité et aux projets transversaux

Profil :

- Expérience dans un poste d'assistant(e) administratif(ve) souhaitée, idéalement en structure d'accueil du jeune enfant
- Maîtriser le pack office (Word, Excel, Outlook)
- Être capable d'organiser son travail en toute autonomie, de savoir discerner ce dont il faut rendre compte, de connaître et respecter les limites de sa fonction
- Rigueur, organisation, adaptabilité, réactivité, polyvalence, disponibilité, sens du travail en équipe
- Bon niveau d'orthographe, capacités rédactionnelles
- Savoir faire preuve de réserve et de discrétion
- Qualités relationnelles et d'écoute

Conditions de travail :

- 36h20 sur 5 jours avec 6 RTT
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA* jusqu'à 400€/an) + prime annuelle de 1200€*

Informations complémentaires :

- Horaires de la structure : 7h/19h
- Participation employeur à la mutuelle (15 à 33€/mois) et à la prévoyance (15€/mois) si labellisées
- Participation de 75% aux abonnements transports publics

Transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 29/05/2026 à :
recrutementrh@lemeesurseine.fr