

## RODEZ

Ville chef-lieu du Département de l'Aveyron (26 000 habitants) **recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle :**

### **1 Assistante Administrative au sein du Service Petite Enfance (H/F)** **Filière administrative – Emploi de catégorie C – Poste à temps complet**

#### **Poste à pourvoir au plus tôt**

Sous la responsabilité de la Directrice du service Petite Enfance, vous aurez en charge l'accueil et la gestion administrative de la structure.

#### **Missions principales :**

Suivi budgétaire :

- Engagement, liquidation des factures
- Relations avec les fournisseurs et la Direction des Finances
- Suivi des marchés
- Rédaction et transmission des commandes de matériel
- Mise à jour des tableaux de suivi de la loi Egalim

Gestion administrative :

- Enregistrement et édition du contrat de placement des enfants 2 fois/an avec le suivi des participations familiales sur CAFPRO pour la facturation aux familles
- Mise à jour des dossiers administratifs des familles en collaboration avec les directrices
- Gestion des plannings variables des enfants
- Facturation aux familles
- Gestion de l'archivage
- Gestion des stocks de fournitures administratives
- Facturation des repas au multi-accueil d'Olemps

Accueil, écoute et orientation du public par téléphone ou en direct :

- Prise des messages et transmissions aux agents concernés
- Information sur la procédure de préinscription
- Renseigner les familles

#### **Profil :**

- Formation en secrétariat
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook)
- Comptabilité publique (M57)
- Organisation et rigueur
- Qualités rédactionnelles et relationnelles (écoute et adaptation)
- Aptitude à la prise d'initiatives, autonomie
- Esprit d'équipe
- Sens du service public
- Respect du secret professionnel

### **Avantages collectifs au travail**

- Prime de fin d'année
- Titres restaurant (participation employeur de 50%)
- Participation à la mutuelle labellisée PREVOYANCE
- Participation à la mutuelle SANTE (convention de participation)
- Comité d'Action Sociale
- Forfait Mobilité Durable
- Régime indemnitaire RIFSEEP
- RTT

**Merci d'adresser votre candidature : lettre de motivation accompagnée de votre CV  
avant le 14 février 2026**

Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville  
DRH - B.P. 31119  
12031 Rodez Cedex 9

**Ou par mail : [drh@mairie-rodez.fr](mailto:drh@mairie-rodez.fr)**