



OFFRE D'EMPLOI

LE CCAS DE TULLINS (ISERE) RECRUTE

1 ASSISTANT ADMINISTRATIF POUR LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE (H/F) A TEMPS NON COMPLET – 28H30 HEBDOMADAIRES

MISSIONS

- Accueillir le public de la MPE, renseigner les familles, donner des informations sur le fonctionnement de la structure
- Gérer la téléphonie et les messageries
- Gérer les réservations, établir les plannings
- Suivre les dossiers familles
- Gérer les absences des enfants
- Gérer la facturation
- Participer aux réunions d'équipe
- Préparer la commission crèche en collaboration avec la Directrice
- Commander les repas au traiteur en cas d'absence de la cuisinière
- Gérer les documents du multi-accueil

PROFIL SOUHAITE :

- Capacités d'écoute et de communication
- Respect de l'interlocuteur, impartialité, neutralité, sens du service public
- Connaissance du vocabulaire relatif à l'activité du service, codes, procédures
- Maîtrise de la facturation
- Maîtrise de l'outils bureautique, Connaissance de Concerto serait un plus
- Discrétion professionnelle et respect du secret des informations personnelles transmises
- Qualités d'organisation, de rigueur et de patience
- Connaissance des règles de base en orthographe et grammaire

CONDITIONS DE RECRUTEMENT/ RÉMUNÉRATION :

- Poste ouvert aux titulaires du cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux et contractuels
- Poste à temps non complet à 28h30 hebdomadaires
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire (IFSE 250 € bruts mensuels base pour un temps complet)
- Prise de fonction souhaitée au 1^{er} octobre 2026

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser **jusqu'au 14 août 2026** à

contact@ville-tullins.fr ou par voie postale à :

Monsieur le Président du CCAS

Direction des Ressources Humaines

Clos des Chartreux - CS 20058

38347 TULLINS Cedex