



Assistante administrative et financière h/f

Le Centre Communal d'Action Sociale de Montbéliard (Doubs), recherche pour son secteur Petite Enfance (4 structures multi-accueil, un Relais Petite Enfance, un Lieu d'Accueil Parents-Enfants), une assistante administrative et financière.

Profil :

Titulaire d'un BTS Secrétariat de direction, BTS Assistant(e) de gestion ou d'une formation équivalente, vous maîtrisez les techniques de secrétariat et les outils bureautiques.

Organisé(e) et rigoureux(se), vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles. Une connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, de la comptabilité publique et du secteur Petite Enfance serait appréciée.

Principales missions :

- Accueil et information des familles dans le cadre du guichet unique en lien avec le relais petite enfance
- Saisie et suivi des demandes, organisation des commissions d'entrée
- Gestion des inscriptions et suivi administratif des dossiers enfants
- Rédaction de courriers, notes et comptes rendus
- Facturation aux familles et lien avec le Trésor Public et la CAF
- Mise à jour des plannings, suivi des places disponibles et tableaux de bord
- Suivi budgétaire, engagement des dépenses et contrôle des factures
- Gestion administrative du personnel du secteur et participation aux réunions de service

- Recrutement statutaire, cadre d'emplois des adjoints administratifs ou à défaut par voie contractuelle (CDD d'un an),
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle,
- Adhésion de la collectivité au CNAS, participation employeur aux contrats de prévoyance labellisés, participation aux transports.

Veuillez adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le 03/04/2026 sous la référence RH/PE-AAF l'adresse mail suivante : ressources.humaines@montbeliard.com