

Communication

Liste des tâches non exhaustive pouvant évoluer avec le temps

Description

Communication

Gestion des outils de communication :

S'assurer du bon fonctionnement des outils de communication de la structure (téléphone, connexion internet) et intervenir en cas de besoin

Supporter la diffusion de toute communication nécessaire au bon fonctionnement de la structure et/ou de dossiers (exemple, Admissions)

Mise à jour de la liste de diffusion Gmail (entrée / départ de familles)

Archivages des documents partagés (PV AG par exemple)

Lien avec les Parents (relais des informations de l'Equipe) :

Mises à jour régulières du site internet (menus, sorties, photos) et gestion de celui-ci

Coordonner / organiser / apporter son aide à l'organisation des événements festifs de la structure (sortie annuelle, fête de la crèche, sortie ludothèque, goûtapéro de rentrée, barbecue de fin d'année, etc.)

Rappeler dates et événements importants (fermetures, changement exceptionnel d'horaires, événements internes, etc)

Aide au dossier Admissions :

Lancer/mettre en ligne via le CE de l'ONERA, le site internet de la crèche ou tout autre moyen possible les offres de places disponibles

En relation avec les **Admissions** : contrôler et s'assurer de la mise à jour des informations d'admission sur le site de la crèche

Organisation et animation des journées portes ouvertes bi-annuelles

Rencontre avec les familles candidates

En relation avec le **Bureau** et les **Admissions** : accueil des nouvelles familles (organisation d'une réunion d'arrivée)

En relation avec les **Admissions** : faire évoluer le livret d'accueil et tout document de support servant à l'entrée de nouvelles familles

Périodicité du poste

Travail régulier tout au long de l'année comprenant un suivi journalier de la vie de la crèche et des emails de communication.

Prérequis

Etre diplomate tout en restant ferme

Etre disponible pour faire des mails et téléphoner aux parents

Bonne connaissance du fonctionnement de la crèche

Connaissances en informatique pour le site internet

Particularités

Le dossier est transversal à tous les autres dossiers. Il nécessite une capacité d'adaptation et d'échange.

Le responsable du dossier doit organiser la gestion de son dossier lors d'une absence prolongée (famille relais, communication auprès du bureau et de l'équipe) ainsi que la transition de celui-ci lors de son départ.