

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE AU SERVICE SCOLAIRE



Offre n° O077240425000546

Publiée le 06/05/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : CRECY LA CHAPELLE

3 Place Michel HOUEL

77580 CRECY LA CHAPELLE

Lieu de travail : CRECY LA CHAPELLE

Poste à pourvoir le : 15/07/2024

Date limite de candidature : 05/07/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Coordonne et assure l'interface administrative au service scolaire en lien avec la responsable du service.

Missions / conditions d'exercice :

- Assurer l'accueil physique auprès des familles, ainsi que le suivi de retour des mails,
- Assurer les inscriptions de la rentrée scolaire sur le « portail famille » en lien direct avec les familles (cantine, étude surveillée, pédibus, périscolaire et centre de loisirs),
- Assurer les inscriptions journalières sur le « portail famille » pour la cantine et commandes auprès du prestataire,
- Suivi des demandes de stage au sein des écoles,
- Suivi des dossiers en lien avec le service social,
- Elaboration de statistiques et pointage logiciel « portail famille », ainsi que la gestion des conventions et des statistiques de suivi des communes extérieures,
- Elaboration et suivi de la facturation de la régie extrascolaire (cantine, périscolaire, centre de loisirs et études), ainsi que les impayés,
- Demande et suivi des subventions auprès des partenaires institutionnels (CAF, SDJES, enseignants),
- Suivi des commandes des écoles en lien direct avec la responsable du service scolaire.

Profils recherchés :

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel) et la connaissance du logiciel Berger Levrault serait appréciée.
- Connaissance de la réglementation en vigueur
- Autonome
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Savoir travailler en équipe
- Capacité d'adaptation
- Discrétion/Confidentialité

Contact

Contact : 0164639436

Informations complémentaires :

Envoyer CV et lettre de motivation

Mme C. AUTENZIO

3 Place Michel HOUEL

77580 CRECY LA CHAPELLE

drh@crecylachapelle.eu

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o077240425000546-assistante-administrative-service-scolaire>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.