



Et si vous rejoigniez

VILLENES-SUR-SEINE



Au sein de la Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise, Villennes-sur-Seine est une ville de près de 6 000 habitants située en bord de Seine, 30 km à l'ouest de Paris (accès direct A13, A14, SNCF ligne J, futur RER E).



AGENT DU PÔLE AFFAIRES SCOLAIRES

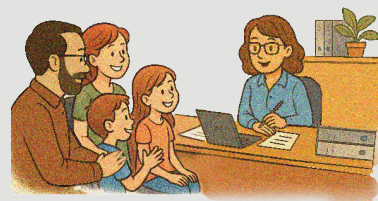
Gestion administrative du scolaire/périscolaire et de la facturation

Poste vacant suite à un départ en retraite

Vous avez le sens du service public, vous êtes organisé(e), réactif(ve) et capable de gérer les priorités dans un environnement exigeant ? Rejoignez une collectivité engagée au service des familles.

Quelles sont les missions principales ?

- Accueil et accompagnement du public
- Suivi des dossiers
- Gestion de la régie centrale de recettes
- Polyvalence avec les collègues de la direction



Activités relatives aux missions du poste

Scolaire/Périscolaire

- Gestion des inscriptions scolaires et périscolaires
- Facturation périscolaires, extrascolaires
- Aide administrative au responsable (correspondance avec les familles, directrices d'écoles, inspection, autres services municipaux...)
- Gestion des demandes de dérogation
- Traitement des conventions pour les activités scolaires (golf, piscine...)
- Gestion des transports scolaires
- Soutien à l'organisation d'événements (kermesse, cérémonies, spectacles ...)
- Polyvalence au sein du service scolaire/restauration et remplacement en cas d'absence

Régie centrale et facturation pour l'ensemble des services

- Gestion de la régie des encaissements avec les sous-régisseurs
- Facturation
- Saisie des chèques (par courriers), des RIB, des listings.

Autres

- Développement des outils de suivi d'activités (tableaux de bord, statistiques)
- Suivi des demandes d'inscription en crèche en partenariat avec le Syndicat intercommunal compétent (SIVU)
- Administration et paramétrage des logiciels métiers et de l'espace citoyen
- Accueil du public au guichet unique (remplacement en cas d'absences).

Quelles sont les compétences requises ?

- **Formations et diplômes requis** : formation ou expérience dans le domaine administratif
- **Technicités requises** :
 - Connaissance du fonctionnement de l'Éducation nationale
 - Connaissances comptables (comptabilité publique)
 - Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique (dont Concerto)
 - Très bonne maîtrise du français (règles d'orthographe, syntaxe et grammaire)
 - Connaissance de l'environnement institutionnel et politique et des acteurs publics
- **Compétence relationnelle** : esprit d'équipe, écoute et patience, confidentialité, sens du service public, aisance relationnelle et sens de l'accueil, polyvalence, organisation, adaptabilité.

Conditions de travail



- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle (n-1), CNAS, contrat mutuelle Harmonie et participation 15 €
- Heures supplémentaires : occasionnelles pour les célébrations de mariages, les week-end d'élections...
- Horaires : 36h/4,5 jours
Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h30-12h / 12h30-17h
Mercredi : 8h30-12h30
- Prise de poste : dans les meilleurs délais

Retrouvez la fiche de poste détaillée sur
<https://www.emploi-territorial.fr/>
Réf. annonce : 0078260129000977
ou en flashant le QR-Code :



Envie de postuler ?

Envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation !

- Par mail à l'adresse électronique : rh@ville-villennes-sur-seine.fr
- Par courrier : Monsieur le Maire, 36 avenue Foch 78670 VILLENES-SUR-SEINE

