

LA MAIRIE RECRUTE

VILLENNES-SUR-SEINE



Et si vous rejoignez Villennes-sur-Seine !

Au sein de la Communauté Urbaine Grand Paris Seine et Oise, Villennes-sur-Seine est une ville de 5 934 habitants qui offre un territoire riche et préservé, propice à l'épanouissement de tous, entre Seine et forêt à 30 kms à l'ouest de Paris (accès direct A13, A14, SNCF ligne J, futur RER E). La ville offre tous les éléments qui apportent aux familles comme aux entreprises, aux salariés télétravailleurs comme aux indépendants, un rythme de vie apaisé, à taille humaine.

AGENT ADMINISTRATIF Inscriptions scolaires, périscolaires et facturation (H/F)

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. Véritable pilier du service scolaire et périscolaire, vous assurerez la gestion administrative, l'accueil du public et le suivi des inscriptions, tout en pilotant la régie centrale.

Ce poste requiert rigueur, autonomie et sens des responsabilités, dans un contexte où la fiabilité des procédures et la qualité du service rendu sont essentielles au bon fonctionnement du service.



Quelles sont les missions principales ?

- Assurer l'accueil du public physique et téléphonique (inscriptions à l'école et activités périscolaires, quotients familiaux, réservations, renseignements, orientations)
- Traitement et suivi des dossiers en matière scolaire et périscolaire
- Régisseur d'une régie centrale de recettes (facturation, encaissement, suivi administratif et financier)
- Polyvalence avec les collègues de la direction (scolaire/restauration ou accueil de la mairie)

Activités relatives aux missions du poste

Scolaire/Périscolaire

- Gestion et suivi des inscriptions scolaires et périscolaires
- Facturation périscolaires, extrascolaires,
- Assister et être en appui administratif du responsable (diffusion mails CONCERTO aux familles, courrier aux directrices d'écoles, familles, inspection, autres services municipaux...)
- Effectuer le suivi des réponses mails sur scolaire@ville-villennes-sur-seine.fr, les appels téléphoniques et les prises de rendez-vous
- Gestion des demandes de dérogation et des relations avec les partenaires sur les frais de scolarité
- Traitement des conventions pour les activités scolaires (Golf, piscine...)

Gestion des transports scolaires

- Soutien à l'organisation de certains événements (kermesse, cérémonie des bacheliers ou des CM2, tombola...)
- Lien avec les deux autres agents du service scolaire/restauration et remplacement en cas d'absence

Régie centrale et facturation pour toutes les directions

- Assurer la régie des encaissements avec les sous-régisseurs en intégrant tous les modes de paiement
- Facturation
- Suivi des modifications de factures, des réductions et des annulations de titres

- Saisie des chèques (par courriers), des RIB, des listings.

Autres

- Développer les 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 logiciels métiers et espace citoyen
- Guichet unique en remplacement des agents principaux du « pole affaires générales et sociales » en cas d'absence et célébrations occasionnelles de mariages, PACS ou baptême civil.

Quelles sont les compétences requises ?

- Formations et diplômes requis : formation ou expérience dans le domaine administratif
- Technicités requises :
 - Maîtrise des techniques d'accueil du public
 - Connaissance du fonctionnement de l'Éducation nationale et du 1^{er} degré
 - Connaissances comptables (comptabilité publique)
 - Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique et Concerto
 - S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques
 - Très bonne maîtrise du français (règles d'orthographe, syntaxe et grammaire)
 - Connaissance de l'environnement institutionnel et politique et les acteurs publics
- Compétence relationnelle : esprit d'équipe, écoute et patience, confidentialité, sens du service public, polyvalence, organisation.

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

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 VILLENNES-SUR-SEINE

