

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) DU SERVICE SCOLAIRE

Employeur

Mairie d'ARNOUVILLE

Commune, ARNOUVILLE, Val d'Oise (95)

Service

Scolaire et Périscolaire

Cadre d'emplois

Adjoints administratifs territoriaux

Famille de métiers

Assistant(e) de gestion administrative

Descriptif de l'emploi

Rattaché à la Responsable des Affaires Scolaires et Périscolaires, et en collaboration avec l'ensemble des acteurs des services scolaires, l'agent est chargé d'assurer l'administration courante du service et les opérations de facturation.

Missions

Effectifs scolaires :

- Préparation et suivi des effectifs scolaires (inscriptions et radiations maternelles et élémentaires),
- Participation à la définition et à l'application de la carte scolaire.

Inscriptions et suivi de l'activité :

- Traitement des inscriptions périscolaires,
- Préparation des cahiers de pointages des garderies et de la restauration,
- Suivi des fréquentations à la garderie, en restauration scolaire et à l'étude.

Facturation :

- Elaboration des factures de garderies, de restauration et d'études,
- Relance des factures,
- Encaissement des paiements,
- Suivi de la régie (lors de l'absence du titulaire)
- Gestion et suivi des impayés,
- Elaboration des attestations fiscales des activités périscolaires.

Accueil :

- Traitement journalier des mails de réservation, de modification et d'annulation des garderies, de la restauration ainsi que l'étude,
- Accueil téléphonique et physique du public.

Autres :

- Courrier-classement,
- Enregistrement des cartes Imagine'R,
- Participation aux différentes actions scolaires (Api Days, cérémonie des diplômés, etc...).

Profil du candidat

- Niveau d'études V ou VI
- Formation en secrétariat ou gestion souhaitée
- Maîtrise des logiciels ARPEGE (scolaire) et CIRIL
- Connaissance des outils WORD et EXCEL
- Rigueur
- Méthodique, organisé(e)
- Capacité d'écoute, patience
- Capacité à travailler en équipe, qualités relationnelles, diplomatie,
- Discrétion

Conditions de recrutement :

- Temps complet
- Recrutement par mutation ou contrat (sur fondement juridique de l'article 332-14 du code général de la Fonction Publique) ;
- Rémunération statutaire+ RI + prime de fin d'année + CNAS + protection sociale complémentaire possible + amicale du personnel ;
- Lettre de motivation et CV à adresser à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
15/17 rue Robert Schuman
95 400 ARNOUVILLE

Ou à l'adresse mail : rh@ml.arnouville95.org