

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (H/F) DES AFFAIRES SCOLAIRES

Employeur

Mairie d'ARNOUVILLE

Commune, ARNOUVILLE, Val d'Oise (95)

Service

Scolaire et Périscolaire

Grade(s)

Adjoint administratif

Famille de métiers

Assistant(e) de gestion administrative

Missions

En collaboration avec l'ensemble des acteurs du domaine scolaire, le gestionnaire administratif (H/F) est chargé(e) d'assurer l'administration courante du service et les opérations de facturation aux familles.

Ses missions principales sont les suivantes :

- l'accueil téléphonique et physique
- effectuer les inscriptions aux activités périscolaires (études, garderies et cantine) et le suivi des effectifs
- réaliser le traitement des réservations et des modifications sur le logiciel outil CONCERTO ARPEGE mais aussi par mail
- effectuer les inscriptions scolaires en collaboration avec la référente de l'activité
- saisie des commandes de fournitures scolaires et de mobilier
- préparation et participation aux différentes actions scolaires à l'attention des enfants et des jeunes (apidays et cérémonie des diplômés)
- encaissement des paiements et suivi de la régie (lors de l'absence du titulaire)

Profil du candidat

- Autonomie, rigueur
- Méthodique, organisé(e)
- Sens de l'initiative, dynamisme
- Capacité d'écoute, patience
- Capacité à travailler en équipe, qualités relationnelles, diplomatie,
- Discrétion

Conditions de recrutement :

- Recrutement par contrat sur fondement juridique de l'article 332-13 du code général de la Fonction Publique ;
- Temps complet
- Poste à pourvoir à compter du 15 novembre 2024

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