

Poste à pourvoir au :
dès que possible

PROFIL

Avoir une bonne connaissance du secteur scolaire, péri-extrascolaires, et de ses acteurs.

Être rigoureux et méthodique.

Savoir faire preuve d'adaptations et de compréhension, tout en garantissant les obligations du service public et de la collectivité.

Avoir le sens du travail en équipe

Avoir des qualités rédactionnelles

Maîtrise des outils bureautiques.

Connaître et maîtriser les progiciels de gestion de la scolarité (CIRIL Enfance, Arpège CONCERTO, ...)

Être force de propositions et savoir prendre des initiatives.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Rémunération statutaire
Régime indemnitaire
Restauration collective
CNAS

MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice de l'Enfance, vous accueillez, orientez et assurez la gestion administrative du service.

Vous faites preuve d'une grande discrétion, de rigueur, de capacités d'adaptation et d'un sens avéré du travail en équipe afin d'assurer la qualité et la continuité de service (cohésion d'équipe, solidarités...). Vous respectez les procédures internes et externes (arborescence service, utilisation des progiciels, trames...)

Vous maîtrisez l'outil bureautique notamment le progiciel Enfance (CIRIL, Excel, Word et Outlook, ...).

Rigoureux et organisé, vous avez la capacité de vous adapter à vos différents interlocuteurs. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du service.

ACTIVITÉS

Accueillir les publics du service

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et numérique du service
- Accompagner les familles dans la maîtrise du portail famille.
- Collaborer avec les autres agents d'accueil et de gestion administrative, et particulièrement avec le pôle accueil du Beffroi
- Corriger, suivre et mettre à jour les supports d'information interne et externe (site internet, portail familles, affiches, intranet...)
- Apprécier les priorités et adapter les démarches en cas d'urgences

Gestion des inscriptions aux activités, saisie de documents et suivi administratif

- Assurer la gestion du courrier et des courriels du service (arrivée/départ) et le suivre.
- Planifier les rendez-vous et suivre l'agenda relatif à l'activité du service (inscriptions et dérogations, scolaires, séjours vacances, semaine citoyenneté, ...).
- Gérer les différentes inscriptions (scolaire, péri-extrascolaire, séjours, ...) via le progiciel Enfance notamment et les suivre.
- Alimenter les tableaux de bord liés aux activités (majorations dues aux inscriptions hors délais, effectifs scolaires et activités diverses en tenant compte des seuils et du règlement intérieur...)
 - Piloter l'organisation des temps forts en direction de la communauté éducative (réception rentrée scolaire, cérémonie CM2, ...)

Gestion administrative de l'activité du service :

- Mettre à jour, corriger et diffuser les fichiers du service (parents élus, dossier directeurs...).
- Concevoir et éditer des courriers de réponses aux usagers.
- Réaliser des travaux bureautiques (mailing, publipostage, tableaux...)
- Assurer l'organisation logistique de réunions (réservation de lieux, convocations, invitations, listing de présence...).
- Classer, archiver ou détruire les documents du service
- Garantir la préservation des données personnelles saisies et confiées au service (RGPD et devoir de discrétion)
- Contribuer au contrôle annuel sur la scolarisation des enfants de 3 à 16 ans.
- Assurer l'administration du progiciel Enfance, et contribuer au développement des nouvelles fonctionnalités (Onde, Api, requêtes, ...)

PARTICULARITÉS DU POSTE

- Travail en bureau et/ou guichet d'accueil
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Assiduité en présentielle
- Échéances de travail dépendant du cycle scolaire

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV uniquement par mail à l'adresse :
drh@jouylemoutier.fr, avant le 01/07/2024