

## **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 1<sup>er</sup> juillet 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](mailto:rh@ml.arnouville95.org)