

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (H/F) - SERVICE SCOLAIRE

Employeur

Mairie d'ARNOUVILLE

Commune, ARNOUVILLE, Val d'Oise (95)

Direction

Direction des Affaires Sociales et Familiales

Grade(s)

Adjoint administratif

Famille de métiers

Assistante de gestion administrative

Descriptif de l'emploi

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

A ce titre, vous devrez :

- En collaboration les autres agents du service, assurer les inscriptions et suivre les fréquentations de la garderie, de la restauration et toutes autres activités périscolaires de la collectivité,
- Préparer les cahiers de présence des garderies et de l'étude,
- Traiter les mails de réservation, de modification et d'annulation de l'étude,
- Saisir les commandes des fournitures scolaires et du mobilier,
- Préparer et participer les différentes actions scolaires (APIDAYS, cérémonie des diplômés...),
- Suivre les effectifs de l'étude,
- Elaborer les factures de l'étude et gérer les encaissements, impayées et titres associés,
- Saisir les fréquentations périscolaires CAF, Préparer les attestations fiscales aux activités périscolaires,
- Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers du service,
- Préparer les courriers aux usagers et assurer leur classement,
- Procéder à l'enregistrement des cartes Imagin'R
- Assurer le remplacement des autres agents du service en cas d'absence de ces derniers et ce afin de garantir la continuité du service.

Profil du candidat

Diplômé(e) d'une formation de type BAC-BTS en assistantat de direction, vous disposez d'au moins une expérience similaire et si possible dans une collectivités territoriales. En outre vous avez une bonne compréhension et les dispositions suivantes :

- Sens du service public, discrétion ;
- Autonomie, sens des responsabilités et prise d'initiative ;
- Ouverture d'esprit, réelle capacité à travailler en équipe ;
- Qualités relationnelles et diplomatie ;
- Sens de l'organisation, méthodique et rigoureux(se) ;
- Dynamisme ;
- Capacité d'analyse et de synthèse

Autres compétences, connaissances sollicitées :

- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels de bureautique...);
- Gestion de l'accueil de public parfois difficile ;

Conditions de recrutement :

- Recrutement par mutation ou par contrat (si contractuel(le), recrutement sur le fondement juridique des articles 332-8 ou 332-12) ;
- Rémunération statutaire + RI + 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

Poste à pourvoir le
Immédiat

Type d'emploi
Emploi Permanent

Temps de travail
Temps complet