



OFFRE D'EMPLOI

AGENT ADMINISTRATIF (H/F) A TEMPS NON COMPLET

La ville de LA FERTE ALAIS (4 000 habitants), membre de la communauté de communes du Val d'Essonne recrute :

UN AGENT ADMINISTRATIF (F/H)

Dans le cadre d'un **CDD à temps non complet** au sein du service Scolaire & Enfance.

Sous l'autorité du chef de service l'agent devra :

Coordonne les actions éducatives sur le temps scolaire, périscolaire et extra-scolaire.

Il/elle prend en charge l'accueil du public, le suivi administratif des prestations (restauration, inscriptions scolaires), et coordonne les relations entre les familles, les écoles et les services municipaux.

Horaires de travail :

- À définir (taux d'activité entre 50 % et 80 %)

Missions :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement du public.
- Traitement des mails
- Suivre la restauration scolaire et vérifier mensuellement les consommations effectives (repas, accueil de loisirs...)
- Organiser l'affectation scolaire des élèves sur les écoles maternelles et élémentaires
- Réaliser les projections des effectifs scolaires.
- Coordonner l'accueil du public (préinscription, dérogation, calcul du QF).
- Suivre les PAI.
- Assurer la communication auprès des administrés.

Compétences requises :

- Connaissance du secteur de l'enfance et de l'éducation.
- Maîtrise des circuits et procédures administratifs.
- Capacité à l'encadrement et à la gestion des conflits.
- Maîtrise l'outil informatique.
- Aptitude à hiérarchiser les priorités et organiser le travail.

SAVOIR ETRE :

- Capacité d'écoute et de dialogue.
- Etre capable de travailler en équipe.
- Avoir une bonne capacité d'adaptation à des missions variées.
- Etre organisée, méthodique et rigoureux.
- Etre autonome et force de proposition.
- Faire preuve de discrétion professionnelle.

Date prévue d'embauche : dès que possible

Condition de recrutement du candidat :

Rémunération statutaire

Poste à pourvoir rapidement

Lettre de motivation et CV à adresser à :

rh.formation@lafertealais.fr