



OFFRE D'EMPLOI ADJOINT ADMINISTRATIF(VE)

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 :

Assurez une gestion transversale et opérationnelle des services scolaires, périscolaires et d'entretien au sein de la collectivité.

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.

Il/elle participe activement à l'organisation des conseils d'école, commissions thématiques et instances dédiées à la vie scolaire. Il/elle gère également les affectations d'élèves, les prévisions d'effectifs, et le suivi des Projets d'Accueil Individualisé (PAI).

En parallèle, un rôle de support managérial est assuré auprès des équipes opérationnelles (cantine, ATSEM, entretien, animation), en lien avec l'organisation du temps de travail, la gestion des absences et remplacements, la conduite de réunions et la transmission régulière des informations internes.

Enfin, un contrôle qualité est réalisé sur site pour garantir la bonne exécution des missions d'entretien, avec une attention constante portée à la communication avec les administrés et à l'amélioration continue du service public.

Horaires de travail :

- A définir

Missions :

GESTION ADMINISTRATIVE

- Accueillir physiquement et téléphoniquement du public.
- Suivre la restauration scolaire (recensement du nombre de repas et élaboration et suivi du marché).
- Vérifier mensuellement les consommations effectives (repas, accueil de loisirs....).
- Organiser, préparer et participer aux conseils municipaux des enfants, commissions scolaires, commissions des menus (ordre du jour, convocation et compte-rendu).
- Classer et archiver les documents.

GESTION SCOLAIRE

- 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). -préparation des conseils d'école en lien avec les services concernés.

GESTION PERISCOLAIRE

- Suivre les PAI.
- Assurer la communication auprès des administrés.

GESTION ENTRETIEN

Vérifier et contrôler la qualité du service sur site.



OFFRE D'EMPLOI ADJOINT ADMINISTRATIF(VE)

GESTION SUPPORT MANAGEMENT DES EQUIPES

Support manager sur les agents de : cantine, ATSEM, entretien et directrice A.C.M, Support manager sur mise en place des emplois du temps des personnels, de leur remplacement, des congés et des heures supplémentaires afin d'impulser une dynamique d'équipe. Support manager pour piloter et animer les réunions de service.

Communiquer très régulièrement avec les équipes sur les évolutions réglementaires et problématiques des services.

Compétences requises :

- Connaissance du secteur de l'enfance et de l'éducation.
- Maîtrise du fonctionnement des partenaires institutionnels (CAF, SDJES,IEN).
- Maîtrise des circuits et procédures administratifs.
- Capacité à l'encadrement et à la gestion des conflits.
- Maîtrise des politiques éducatives.
- Maîtrise l'outil informatique.
- Rédiger des documents administratifs et compte rendu - Bon niveau rédactionnel.
- Aptitude à hiérarchiser les priorités et organiser le travail.
- Adapter son mode relationnel au public concerné.
- S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils.

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 capable de rendre compte de son travail.
- Etre organisée, méthodique et rigoureux.
- Etre autonome et force de proposition.
- Faire preuve de discrétion professionnelle.
- Etre force de proposition afin de faciliter l'organisation de travail des équipes.

Date prévue d'embauche : 07/10/2025

Condition de recrutement du candidat :

Rémunération statutaire

Poste à pourvoir rapidement

Lettre de motivation et CV à adresser à :

rh.formation@lafertealais.fr