



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNONCE EMPLOI

La Ville du Pré Saint-Gervais en Seine Saint Denis (18.000 habitants)
Membre de la Communauté d'Agglomération Est Ensemble (400 000 habitants),
Limitrophe de la ville de Paris
Recrute

UN AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE ET D'ACCUEIL (H/F)

Service Education

Cat C – Filière administrative – Adjoint administratif

Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle.

Missions

Sous l'autorité du Responsable du Pôle Administration, Population Scolarisée, et Régie vous êtes chargé(e) de :

1. Accueil physique et téléphonique

- Recevoir, écouter, orienter le public afin de favoriser leur accès aux actions menées par la direction ;
- Expliquer les modalités et procédures en matière d'organisation et de fonctionnement de la direction ;
- Accueillir les usagers, fournisseurs, prestataires en veillant à donner une bonne image de la collectivité ;
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de l'activité des services municipaux ;
- Gérer les demandes et leur degré d'urgence ;
- Recevoir, filtrer et réorienter les appels téléphoniques ;
- Traiter et diffuser les informations vers le bon interlocuteur interne/externe ;
- Transmettre des messages en interne.
- Appliquer les procédures de service concernant les inscriptions, calcul du quotient,

2. Réalisation de travaux de bureautique

- Rédaction et mise en forme tous types de courriers et documents de communication ;
- Traitement des mailings ;
- Réalisation de documents de formes et contenus divers : tableaux de bord, procès-verbal, bilans ;
- Prise de note et comptes rendus.

3. Gestion de dossiers administratifs de la direction

- Suivi quotidien de la démographie scolaire (inscriptions, radiations) et outils analytiques de gestion analytique et prospective de la population scolaire ;
- Projection des effectifs scolaires et modification de la sectorisation
- Suivi et organisation des campagnes d'inscriptions et de calcul du quotient ;
- Préparation des conseils d'école : rédaction et mise en forme des dossiers, instruction des comptes rendu, suivi des décisions ;
- Gestion des initiatives des écoles et des parents d'élèves et gestion des fichiers (*fêtes écoles, réunions, initiatives spécifiques...*)

- Interphase communication avec les familles sur tout support y compris dématérialisé (*courrier, mail, portail famille, site de la ville, SMS*) ;
- Gestion des courriers usagers : enregistrement, rédaction des réponses, suivi des réalisations ;
- Préparation des dossiers CAF et autres partenaires, suivi des recettes perçues : de tableau de bord, regroupement des données, élaboration, envoi et suivi des dossiers, bilan des activités ;
- Suivi des recettes perçues auprès de la CAF (*PSO, CEJ et prestations spécifiques « rythmes éducatifs »*), déclaration DDCCS

4. Gestion budgétaire et comptable

- Suivi comptable : Formalisation et suivi des bons d'engagement, mise à jour quotidienne des comptes en dépenses, Suivi des engagements et mandatement ;
- Facturation : Saisie des données, édition et envoi des factures, suivi des contestations.
- Régie de recettes : Intérim de la régisseuse, tenue journalière du journal de caisse, enregistrement des règlements, suivi du prélèvement automatique et des paiements en ligne.
- Suivi auprès des communes voisines des frais de scolarité des enfants scolarisés hors commune (CLIS EPAA) et suivi des conventions

Temps de travail : Temps complet

Du lundi au vendredi : 9h00 – 12h / 13h30 – 17h30

Travail le samedi une ou deux fois par mois de 9h à 12h00

Nocturnes le mardi de 17h30 à 19h00 un mardi sur trois

Présence indispensable de la dernière semaine d'août à la fin de la semaine de la rentrée scolaire

Profil

- Diplôme demandé : BAC
- Esprit d'équipe,
- Obligation de réserve.
- Maîtrise des règles rédactionnelles administratives et des techniques de secrétariat ;
- Connaissance des outils de gestion budgétaire et comptable dans l'environnement public ;
- Maîtrise de l'outil informatique indispensable : bureautique et progiciels particuliers (Ciril finances, inscription, QF, facturation) ;
- Connaître les règles de gestion d'une régie ;
- Connaître l'environnement territorial ;
- Sens du travail en équipe et en lien avec des partenaires extérieurs ;
- Sens de l'organisation ;
- Capacité d'initiative, d'autonomie et de réactivité.
- Discrétion professionnelle
- Grande disponibilité d'écoute

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année.

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire et à envoyer sur recrutement@villedupre.fr ou à l'adresse suivante : Hôtel de Ville, 84 bis rue André Joineau, 93 310 Le Pré Saint-Gervais.

Renseignement complémentaire auprès de la Responsable du Pôle Administration, Population scolarisée, et Régie au 01.49.42.73.58.