



La Ville de Sèvres recrute

LA VILLE DE SÈVRES (23 251 habitants)

Située dans le département des Hauts-de-Seine, aux portes de Paris et desservie par de nombreux moyens de transports (métro, tramway, trains, bus), la Ville de Sèvres, intégrée au territoire de GPSO qui réunit 8 villes de l'ouest parisien, jouit de nombreux attraits naturels et sportifs grâce à sa situation géographique située entre Seine et forêts. Ville d'art et de patrimoine, elle possède une riche histoire liée à la Manufacture de Sèvres et à la Voie Royale qui mène à Versailles. Aujourd'hui, Sèvres est au cœur de nombreux projets d'équipements et d'aménagements pour construire la ville de demain.

pour la direction de la famille, de l'enfance et de la jeunesse

un assistant administratif scolaire et périscolaire (h-f)

Par voie statutaire ou contractuelle - cadre d'emploi des adjoints administratifs catégorie C
Poste à pourvoir rapidement

DESCRIPTION DU POSTE

Au cœur de la direction de la famille, de l'enfance et de la jeunesse, sous l'autorité du chef de service scolaire périscolaire vous êtes un acteur clé du lien entre les familles, les écoles et la collectivité. Polyvalent et organisé, vous contribuez à la bonne gestion des services scolaires et périscolaires et assurez un accueil de qualité pour les usagers. Vos principales responsabilités s'articulent autour de :

Gestion administrative scolaire et périscolaire

- accueillir, informer et orienter les familles (en présentiel ou par téléphone)
- gérer les inscriptions scolaires et périscolaires
- préparer les commissions de dérogations et suivre les frais de scolarité
- élaborer les plannings liés aux transports, événements et activités éducatives
- préparer la facturation mensuelle des activités (études surveillées, accueils de loisirs...)
- assurer le suivi des PAI (Projets d'Accueil Individualisé) et des déclarations d'accident
- collaborer avec les directeurs d'école et les partenaires du service

Gestion du Portail Familles

- traiter les demandes et démarches réalisées via le Portail Familles.
- accompagner les usagers dans leurs démarches en ligne

PROFIL RECHERCHÉ

- Titulaire d'un BEP, BAC PRO, vous justifiez d'une expérience similaire
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, messagerie, logiciels métiers)
- Vous êtes rigoureux, organisé et savez gérer les priorités
- Vous avez le sens du service public et aimez le contact avec les familles
- Vous savez travailler en équipe, dans la bonne humeur et la coopération
- Vous faites preuve de discrétion, d'écoute et d'un vrai sens relationnel
- Un intérêt pour le secteur de l'enfance et de l'éducation est un vrai plus

CONDITIONS DU POSTE

Poste à temps complet
Rémunération statutaire catégorie C de la Fonction Publique Territoriale + régime indemnitaire mensuel + 2 primes annuelles
Congés annuels : 25 CA + 17 RTT

VOS AVANTAGES

Remboursement des titres de transport (75%)
Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance
Restaurant d'entreprise
Adhésion gratuite à l'organisme Plurélya (CE)

**POUR
POSTULER**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Maire - Hôtel de ville - BP 76 – 92311 SÈVRES CEDEX
Ou par mail à recrutement@ville-sevres.fr