



La ville de Villemomble recrute un Assistant administratif pôle scolaire (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Sous la responsabilité de la responsable du pôle affaires scolaires et périscolaires, vous participez à l'accueil du public, vous gérez les inscriptions scolaires, la carte scolaire, le planning du car municipal ainsi que l'archivage.

Missions principales (non exhaustives) :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Renseigner le public sur les procédures et conditions d'inscription et procéder aux inscriptions
- Préparer et suivre les campagnes d'inscriptions scolaires auprès des familles
- Suivre et traiter les radiations scolaires, les dérogations et le recensement des enfants de moins de 3 ans
- Collecter et enregistrer les effectifs de la ville
- Tenir à jour les différents tableaux de bords
- Assurer les travaux préparatoires aux révisions de la carte scolaire
- Suivre les plannings du car municipal
- Mettre en place et suivre l'archivage du pôle

Profil et compétences :

- BAC secrétariat et/ou BTS apprécié
- Expérience sur un poste similaire exigée
- Maîtrise de l'outil informatique
- Aptitude à travailler sur le logiciel métier Concerto
- Savoir gérer les conflits
- Sens du relationnel et du service public indispensable
- Connaître les techniques de rangement et de classement
- Être rigoureux et ponctuel
- Avoir le sens du travail en équipe
- Respecter le devoir de réserve
- Qualités rédactionnelles primordiales

Rémunération et complément d'information :

- Rémunération statutaire
- RIFSEEP (IFSE + CIA)
- Prime de fin d'année
- Restauration municipale
- Politique de formation active
- 25 congés annuels et 11 ARTT (37 heures hebdomadaire)
- Compte-Epargne Temps
- Prise en charge partielle du Pass Navigo pour les frais de trajet domicile-travail
- Prise en charge des frais de déplacement formation

Adressez votre lettre de motivation et votre CV à recrutement@mairie-villemomble.fr ou, par courrier, à

Monsieur le Maire – service développement de la vie professionnelle – 13 bis rue d'Avron 93250 VILLEMOMBLE

Toutes les offres sont sur le site www.villemomble.fr rubrique « La Ville recrute »