

AGENT ADMINISTRATIF AFFAIRES SCOLAIRES (F/H)

Cadre d'emploi : Adjointes Administratifs et Rédacteurs territoriaux (Cat. B/C+)

Famille de métiers : **AFFAIRES SCOLAIRES ET ENTRETIEN**

Missions : Rejoignez l'équipe du service des affaires scolaires de la commune de Thorigny-sur-Marne en tant qu'agent administratif. Vous serez le premier point de contact pour le public, vous jouerez un rôle clé dans l'accueil chaleureux et professionnel en offrant une écoute de qualité.

Vous serez responsable de missions variées et valorisantes, telles que la gestion des inscriptions scolaires et de la restauration, ainsi que du suivi rigoureux du quotient familial (suivi des dossiers, établir des statistiques pertinentes, garant de l'équité d'accès aux services...).

Vous serez également un relais essentiel entre les familles et le service, en traitant les demandes d'informations, et vous participerez à la gestion des occupations des locaux scolaires et des demandes de matériel pour les événements, contribuant ainsi à la réussite des activités et des fêtes scolaires.

En tant que membre polyvalent du service et du Pôle Education / vie de la commune, vous apporterez un soutien précieux en travaillant sur des dossiers administratifs spécifiques et transverses en collaborant avec les services du Pôle (Petite Enfance, Accueil de loisirs, Jeunesse...). Vous serez aussi impliqué dans le suivi des demandes de travaux et des commandes des écoles qui démontrera votre capacité à prendre des responsabilités et à contribuer activement à l'efficacité globale du service et du Pôle.

Rejoindre notre équipe vous offre une opportunité de faire partie d'une structure engagée dans l'amélioration de la qualité de vie des familles et des élèves de la commune. Votre rôle sera essentiel pour offrir un accueil de qualité, garantir une gestion équitable et efficace des services scolaires et soutenir le bon fonctionnement du Pôle dans son ensemble.

Profil du candidat : Nous sommes à la recherche d'un agent administratif avec une solide expérience qui saura faire face à un ensemble d'activités, avec une capacité avérée à gérer efficacement le courant (les appels téléphoniques, répondre à des demandes de renseignements variées) et aussi des dossiers administratifs de manière structurée, rapide et précise.

Vous êtes reconnu(e) pour votre grande adaptabilité et votre capacité à vous investir dans des missions variées, en démontrant une flexibilité et une polyvalence appréciée.

Vous avez de solide connaissance en matière de gestion de la régie. Vous êtes capable d'organiser la sécurité des valeurs de la régie de manière rigoureuse et de garantir une gestion efficace des fonds.

Vous êtes animé(e) par un fort sens du service public et vous vous efforcez de fournir un service de qualité à tous les usagers de manière neutre et équitable. Vous faites preuve d'une grande discrétion et d'un respect absolu de la confidentialité des informations traitées dans le cadre de votre travail. Votre qualité d'écoute et votre facilité relationnelle vous permettent d'établir des relations positives avec le public, les collègues et les autorités.

Votre autonomie et votre esprit d'initiative vous permettent d'accomplir vos tâches de manière indépendante et éclairée. Votre rigueur et votre méthodologie vous permettent de traiter les missions administratives avec précision et efficacité.

Vous êtes également doté(e) d'un esprit d'équipe, capable de travailler en collaboration avec les autres membres du Pôle Education et Vie de la commune, en apportant votre soutien et votre contribution au succès collectif.

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, que vous êtes animé(e) par le sens du service public et que vous aspirez à occuper un poste stimulant dans un cadre serein et à taille humaine, nous serions ravis de recevoir votre candidature.

Modalités d'exercice du poste :

Ce poste est permanent et à temps complet. Horaire de 8h30 /12h30 – 13h30/17h00
Nous recherchons un fonctionnaire ou un contractuel à défaut (CDD temps complet de 6 mois renouvelable, avec possibilité d'intégrer la fonction publique) - Rémunération brute à minima : 1925e brut/mois
Temps de travail 36h00 par semaine, avec 25 jours de congés payés et de 6 RTT (au prorata du contrat de travail)

Spécificités et les contraintes du poste :

Poste à pourvoir dès que possible

Permis B : Permis de conduire non obligatoire
Poste à pourvoir : à compter du 10 juillet et au plus tard au 1^{er} septembre 2023.
Type d'Emploi : Emploi permanent à temps complet

Pour candidater :

Envoyer CV et lettre de motivation par courrier ou par mail : recrutement@thorigny.fr

A l'attention de Monsieur le Maire de THORIGNY SUR MARNE

– 1 rue Gambetta – 77400 THORIGNY SUR MARNE

Retrouver notre offre sur www.thorigny.fr

