



PROFIL DE POSTE

**Fonction : Agent administratif au service des affaires scolaires (H/F)**

**Catégorie C – cadre d'emplois des adjoints administratifs**

**MISSIONS**

L'agent est placé sous l'autorité du responsable du Service des Affaires Scolaires. Il est en charge de l'accueil du public, de la régie, des attestations de présence, des frais de repas des villes extérieures et de la mise à jour des listings des activités périscolaires. Les missions du service sont appelées à évoluer dans le cadre d'un aménagement de guichet unique.

**FONCTIONS ET ACTIVITES**

**Accueil du public physique et téléphonique**

Assurer l'accueil du public physique et téléphonique (inscriptions à l'école, quotients familiaux, réservation ALSH, renseignements, orientation)

**Régie et facturation des familles**

Assurer la régie des encaissements périscolaires en alternance avec les autres sous-régisseurs en intégrant tous les modes de paiement  
Suivi des modifications de factures  
Saisie des chèques du périscolaire (par courriers)  
Saisie des RIB  
Gérer et suivre les réductions et les annulations de titres  
Saisie des listings

**Réservations et inscriptions périscolaires et communication**

Editer les listings de réservation pour chaque période  
Editer les fiches de réservation des mercredis et des vacances scolaires selon les périodes définies.

**Gestion fichiers familles**

Saisir les fiches papiers de réservations et d'inscriptions dans le logiciel Maelis dans les périodes imparties  
Mettre à jour les présences réelles avec les justificatifs des familles sur les listings pour la mise en facturation  
Impression de la facturation, mise sous pli  
Création d'activités  
Gérer les réclamations (rédaction de mails, de courriers, recherches sur listings)  
Rechercher et établir les attestations de présences

**Suivi des dossiers liés aux frais de repas**

Suivre les PAI (paniers repas)  
Gérer et suivre les prises en charge des frais de repas avec les villes extérieures et les familles  
Assurer la facturation des frais de repas avec Arcueil en établissant les titres de recettes individuels pour les cachanais

**Gestion Caisse des Ecoles**

Dons à la Caisse des écoles (des fournisseurs et des particuliers)

**Secrétariat**

Secrétariat du responsable du service  
Secrétariat du service

**En cas d'absence, assurer la polyvalence des missions des agents du service scolaire**

Suivi des dérogations  
Suivre le dossier des classes de découverte  
Gestion des cars  
Locations Bussy-Le-Repos

S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques

## **COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES**

### Savoir :

Bon niveau rédactionnel

### Savoir - Faire :

Bien maîtriser les outils informatiques (word, excel...)

Savoir organiser le travail

### Aptitudes/qualités

Etre capable d'accueillir le public

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 Rigoureux dans la gestion des dossiers

## **CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE**

**Positionnement hiérarchique :** N+1 : Chef Responsable du service Affaires scolaires et familiales

**Relations internes :** Les autres services municipaux

**Relations externes :** Les directeurs d'écoles, les villes extérieures, les Centres Socioculturels

**Lieu d'exercice :** Service des Affaires Scolaires – Hôtel de Ville

**Temps de travail :** 37H30 hebdomadaires

**Contraintes :** Astreinte Permanence les jeudis jusqu'à 19H00 et les samedis de 8H45 jusqu'à 12H30 en alternance avec les agents du service

***Dans le cadre de la charte Handicap, le poste est, à compétences égales, accessible et ouvert aux personnes reconnues travailleur handicapé***

**Merci d'envoyer votre candidature à :** [drh-recrutement@ville-cachan.fr](mailto:drh-recrutement@ville-cachan.fr)