



Annonce

LA VILLE DE SAINT-CLOUD
Hauts-de-Seine
29 560 habitants – 5 km de Paris
Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Recrute par voie contractuelle ou statutaire

Assistant chargé des inscriptions scolaires, périscolaires et extrascolaires (H/F)

Dans le cadre d'emplois des Adjointes administratifs (Catégorie C)

Sous la responsabilité du responsable du service éducation, vous assurez les missions suivantes :

Missions principales

- Accueillir le public (accueil téléphonique et dématérialisé)
- Participer à l'encaissement sur place des paiements des prestations péri et extra scolaires
- Assurer les inscriptions des activités scolaires, péri et extrascolaires
- Identifier et assurer le suivi des familles en difficulté
- Assurer à la facturation des prestations péri et extra scolaires

Activités et tâches

- Accueil téléphonique, physique et dématérialisé
- Paramétrer le logiciel et l'espace famille
- Gérer les demandes d'inscriptions scolaires, péri et extrascolaire
- Préparer les tableaux de suivi
- Saisir, modifier et générer le pointage
- Réceptionner et enregistrer l'encaissement des paiements
- Suivre les effectifs de l'activité de référence
- Création de tableaux de bord

Conditions d'emploi

Cycles hebdomadaires de 37h30

Assurer les permanences du samedi matin en rotation avec les autres agents du service.

Vous avez une parfaite maîtrise de l'outil informatique. Ponctuel(le) et discret(e), vous êtes rigoureux(se) et faites preuve d'organisation. Vos qualités relationnelles, votre prise d'initiative et votre autonomie sont des atouts qui vous aideront à mener à bien les missions qui vous seront confiées. De bonne présentation, vous avez une aisance verbale et rédactionnelles.

Merci de nous faire parvenir un CV et une lettre de motivation à Monsieur le Maire de Saint-Cloud à l'adresse : recrutement@saintcloud.fr

