



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

ASSISTANT DU SERVICE EDUCATION (H/F)

Dans le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (Catégorie B)

Sous l'autorité de la responsable du service éducation, vous assurez les missions suivantes :

Missions principales :

- Contribuer au bon fonctionnement du service Education (enfance et scolaire) en assurant l'organisation du secrétariat (planification, classement et archivage de l'activité).
- Préparation et suivi administratif de la Caisse des Ecoles
- Assister le coordinateur péri et extra-scolaire dans ses missions administratives.
- Coordonne les différentes campagnes d'inscriptions scolaires, péri et extrascolaires du Guichet Unique.
- Assurer le management des 5 secrétaires des écoles élémentaires

Pour le service :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du service éducation (renseigner les familles sur les activités du service)
- Archiver les dossiers liés à l'activité si nécessaire
- Gestion planning (des congés, récupérations et arrêt maladie, des réunions du service éducation...)
- Rédaction des courriers des différents secteurs (prestataires, parents, collaborateurs, partenaires).
- Enregistrer le courrier départ (gérer le chrono courrier)

Pour les ALSH (accueils de loisirs matins. Midis et soirs. Mercredis et vacances scolaires) :

- Etablir le dossier administratif des agents recrutés (en lien avec la DRH)
- Gérer et suivre les habilitations SDJES
- Gérer et suivre les dossiers CAF : comptabiliser les présences enfants, tenue du classeur, mise à jour des tableaux.
- Etablir les états de paiement des différents temps : matin, midi soir mercredis et vacances scolaires : suivre les quotas animateurs et gérer les effectifs d'animation des différents temps en parallèle avec le coordinateur.

Conditions d'emploi

Disponibilité et présence obligatoire pendant les périodes d'inscriptions scolaires, périscolaires extrascolaires, à la rentrée scolaire et à la fin d'année scolaire.

Titulaire d'un diplôme en secrétariat, gestion et ou comptabilité, vous avez une parfaite maîtrise de l'outil informatique, de l'expression écrite et orale. Autonome et courtois, vous êtes rigoureux(se) et faites preuve d'organisation. Vos qualités relationnelles, votre prise d'initiative et votre autonomie sont des atouts qui vous





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)

aideront à mener à bien les missions qui vous seront confiées. De nature discrète, vous êtes ponctuelle et vous et vous avez le sens des responsabilités.

Horaires

Lundi au mercredi 8h45 -12h30 /13h45 17h30.

Jeudi 8h30 - 12h30/13h45- 17h30.

Vendredi 8h30- 12h30/13h45-17h00

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année
+ Politique de formation développée + CNAS + Nombreux avantages sociaux
+ Participation aux frais de transport / mutuelle / restauration

**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**

