

Pôle éducation et vie de la cité - PEVC / Direction de l'éducation, l'enfance et la restauration – DEER /  
Service Education / Informations, ressources et gestion du patrimoine

*Lieu de travail : Hôtel de Ville*

<p><b>Cadre statutaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Catégorie</b> : C</li> <li>- <b>Filière</b> : Administrative</li> <li>- <b>Cadre d'emplois</b> : Adjoints administratifs territoriaux</li> </ul>	<p><b>Cotation RIFSEEP</b></p> <p>C3</p>	<p><b>Temps de travail</b></p> <p>Temps complet Régime de travail de 37h30</p>
<p><b>Situation fonctionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Référent hiérarchique</b></li> <li>- <b>Positionnement</b></li> </ul>	<p>Coordonnateur administratif et monétique Vous travaillez principalement sur le service éducation, en relation étroite avec deux autres agents et votre responsable.</p>	
<p><b>Relations fonctionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Internes</b></li> <li>- <b>Externes</b></li> </ul>	<p>Relations régulières avec les autres collaborateurs des services éducation et enfance, les différents agents municipaux des écoles et des structures petite enfance - Collaboration avec le service des finances Contacts avec le personnel enseignant, les usagers du service éducation, les partenaires pour le service petite enfance</p>	
<p><b>Mission principale</b></p>	<p><b>Au sein de la DEER (direction de l'éducation, l'enfance et la restauration), vous accueillez les familles et assurez leur bonne information, ainsi que le traitement des dossiers d'inscription et d'aides pour le service éducation. Également, vous pouvez assurer un primo-accueil sur le service petite enfance.</b></p>	
<p><b>Activités du poste</b></p>	<p><b>Accueil physique et téléphonique (pour le secteur monétique et ponctuellement pour les autres services de la DEER accueillant du public)</b> Renseigner les interlocuteurs : Recevoir, filtrer et orienter les appels/mails Accueillir les familles et les accompagner dans leurs démarches d'inscriptions au sein des différents service de la DEER Être attentif à l'accueil des enfants à besoins particuliers au sein des établissements scolaires et des services municipaux : les orienter vers les bons interlocuteurs Assurer la prise des messages et la transmission des informations Pour le secteur monétique, expliquer les modalités et procédures liées aux dossiers à établir (inscriptions, tarifications, dérogations...)</p> <p><b>Instruction de dossiers : inscriptions scolaires et périscolaires, aides financières diverses (aides aux vacances, voyages pédagogiques...), tarification, mises à jour (QF CAF, adresses, coordonnées bancaires...), dérogations...</b> Apprécier les demandes et créer les dossiers Informatiser (mise à jour dans le logiciel métier), notifier et transmettre les informations et dossiers Gérer les inscriptions et les réservations des classes de découverte de Soye Rédiger des courriers, classer et archiver</p> <p><b>Gestion comptable</b> Recevoir les paiements des familles (mandataire de régie) Assurer à fréquence régulière le suivi de la facturation mensuelle aux familles Assurer le traitement comptable des classes de découverte de Soye Effectuer des relances auprès des familles et suivre la procédure comptable des impayés</p> <p><b>Activités administratives diverses</b> Modifier à la demande des usagers ou du service des plannings d'activités et/ou de restauration : gestion quotidienne, régularisation d'absences justifiées avant facturation, ... Participer à la mise en œuvre du SMA (Service Minimum d'Accueil) Participer à l'information des familles (répondre à des demandes récurrentes, mailing...)</p> <p><b>En fonction des besoins, participer à toutes activités notamment administratives et comptables, nécessaires au bon fonctionnement du service éducation</b></p>	
<p><b>Compétences et qualités professionnelles requises</b></p>	<p>Connaissance de l'environnement territorial et intérêt pour l'accueil du public Bonnes capacités relationnelles et de maîtrise de ses émotions : capacité à bien accueillir les usagers, à écouter, et comprendre les demandes - Aptitude à accueillir des publics fragiles Capacité d'organisation, de méthode et de rigueur - Disposition à gérer des pics d'activités Capacité à écouter, à transmettre des informations orales claires, précises et adaptées, à respecter des obligations de discrétion et de confidentialité Aptitude à travailler en équipe, dans un espace semi-partagé avec d'autres agents, et ouvert au public Bonne maîtrise des outils informatiques et facilités d'adaptation aux logiciels métiers utilisés (Maëlis, Sedit-GF...) Sens du service public</p>	
<p><b>Observations / conditions particulières d'exercice</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poste de travail en bureaux ouverts</li> <li>▪ Horaires de travail coordonnés avec l'équipe pour assurer une présence sur les heures d'ouverture : 8h30 – 12h30 / 13h30 – 17h15</li> <li>▪ Les congés sont à prendre de préférence en période de vacances scolaires</li> <li>▪ Poste assorti de <u>la NBI sur des fonctions d'accueil</u> à titre principal sous réserve que les conditions d'octroi soient remplies.</li> </ul>	