

# Agent administratif Scolaire / Enfance (h/f)

Référence RDVemploipublic.fr: **OFGC-2019-05-154184** mise en ligne le **09/05/2019**



## Employeur

### Mairie de BOUFFEMONT

Commune, BOUFFEMONT, Val-d'Oise (95)

Commune de 6250 habitants, au nord-est de la forêt de Montmorency

## Service

SCOLAIRE / ENFANCE

## Grade(s)

Adjoint administratif

## Famille de métiers

Affaires générales

## Missions

Suivi du tableau pour la CAF - Préparation des bons de commande,  
Préparation de la commission de dérogation  
Préparation de la trame des menus suite à la commission, compte rendu commission menus  
Suivi des commandes des fournitures administratives par service  
Gestion des produits pharmaceutiques pour l'ensemble des services  
Préparation de la rentrée scolaire, courriers envoyés aux familles à partir des avis de naissance, suivi du retour des courriers  
Gestion de la montée pédagogique et affectation des enfants par classe à la rentrée scolaire  
Mise à jour des tarifs fournisseurs - Appels téléphoniques (liés au scolaire et à l'enfance)  
Gestion de l'accueil du public (liés au scolaire et à l'enfance)  
Suivi de la boîte mail inscription de manière régulière (liée au scolaire et à l'enfance)  
Gestion du portail famille de manière régulière (validation des demandes) (liée au scolaire et à l'enfance).  
Gestion des inscriptions périscolaires et extrascolaires via Technocarte,  
Courriels familles divers,  
Création des plannings d'activités des mercredis pour les accueils de loisirs,  
Mise en forme en forme informatique de documents divers et affiches,  
Suivi des autorisations parentales diverses,  
Rédaction informatique de projets d'animateurs - Courriers divers.  
Commande des repas pour le scolaire et l'extra-scolaire  
Gestion des désinscriptions en cas de grève ou d'absences des enseignants, suivi des listings  
Gestion des certificats médicaux  
Gestion des PAI : mettre à signer, scanner, enregistrer sur Technocarte  
Suivi des présences non prévues pour toutes les prestations  
Suivi des absences enfants et application du RI (désinscription, courriel familles),  
Requête diverses sur Technocarte  
Interlocuteur avec le service finance pour les problèmes de pointage ou autres...  
Saisir et scanner les fiches d'inscription durant l'été  
Gestion Du tableau pour les avoirs sur les factures.

## Profil du candidat

Expérience en collectivité appréciée  
Connaissance de l'environnement territorial - Autonomie dans l'organisation du travail  
Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique  
Relations directes avec le public - Garant de l'image de service public  
Relations avec l'ensemble des services - Disponible

### Horaires de travail :

Lundi de 13h45 à 18h

Mardi, Mercredi, Vendredi de 8h45 à 12h45 et de 13h45 à 18h00

Jedi de 8h45 à 12h45 et de 13h45 à 15h45

## Poste à pourvoir le

Dès que possible

## Type d'emploi

Emploi Permanent

## Temps de travail

Temps complet



Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Maire

45 rue de la République

95570 BOUFFEMONT

ou par mail à [ressources.humaines@ville-bouffemont.fr](mailto:ressources.humaines@ville-bouffemont.fr)