

Agent administratif Scolaire / Enfance

Offre n° [O095211100456829](#)

Publiée le [19/11/2021](#)

Synthèse de l'offre

Employeur



[Mairie de BOUFFÉMONT](#)

45 rue de la République
95570 BOUFFÉMONT

Commune de 6500 habitants, au nord-est de la forêt de Montmorency, fait partie de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée

Département de travail	Val-d'Oise
Poste à pourvoir le	31/01/2022
Date limite de candidature	18/01/2022
Type d'emploi	Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent
Durée de la mission	5 mois
Nombre de postes	1
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-1 loi 84-53)

Détails de l'offre

Famille de métier	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif territorial
--------------------------	---	------------------------------	-----------------------------------

Métier(s) Assistant ou assistante de gestion administrative

Descriptif de l'emploi

Sous la responsabilité des Responsables du service scolaire et du service enfance vos missions seront :

Missions

- Préparation de la commission de dérogation
- Préparation de la trame des menus suite à la commission,
- Compte rendu commission menus
- 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
- Appels téléphoniques (liés au scolaire et à l'enfance)
- Suivi journalier de la boîte mail inscription (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,
- 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),

