

# Agent administratif en charge des affaires scolaires

Le pôle Éducation et Petite enfance a pour mission de garantir la cohérence de la politique éducative menée par la collectivité.

Le pôle Éducation est composé de plusieurs services : la petite enfance, le scolaire - enfance -jeunesse, la restauration et l'entretien avec 3 responsables. Ce poste est rattaché au sein du service scolaire, enfance, jeunesse.

La cellule administrative composée de 3 agents organise la scolarisation des enfants des écoles maternelles et élémentaires (8 écoles), et coordonne administrativement les actions éducatives sur les temps scolaires et périscolaires.

L'agent administratif en charge des affaires scolaires est l'interlocuteur privilégié de la communauté éducative ainsi que le correspondant des services de la ville.

## Missions principales et objectifs

Vous suivez les effectifs des enfants scolarisés en partenariat avec l'Éducation nationale et votre hiérarchie

- Vous organisez la commission des dérogations scolaires en lien avec l'élue et votre hiérarchie
- Vous traitez et suivez les demandes des écoles (occupation des locaux, travaux, manifestations, sorties...)
- Vous élaborez des tableaux de bords et statistiques, reporting à votre direction et à l'élue
- Vous organisez selon la procédure interne les journées de grève
- Vous assurez la transversalité avec les autres services municipaux
- Vous organisez les moyens dédiés aux élections des parents d'élèves
- Vous réalisez les mises à jour des fiches périscolaires, extrascolaires et scolaires. En supervision avec les directeurs écoles et les référents périscolaires créer un document unique et informer les partenaires des éventuels changements dont les Projets d'accueils individualisés [PAI]
- Vous assurez le lien administratif entre les ATSEM et les événements écoles en supervision avec le référent scolaire et le référent enfance
- Vous assurez le suivi des 10 heures dédiés aux conseils d'écoles, événements écoles ...des 17 ATSEM
- Vous rencontrez en amont des conseils d'écoles les directeurs d'écoles en lien avec les services techniques et les services périscolaires (entretien, restauration, accueils de loisirs...)
- Vous réalisez un compte-rendu des échanges
- Vous suivez les demandes des directeurs d'écoles en lien avec votre hiérarchie
- Vous veillez à la bonne réalisation des travaux d'entretien des écoles en lien avec les services techniques et votre hiérarchie
- Vous organisez et participez aux événements communaux en lien avec les écoles
- Vous participez à la polyvalence des missions des agents de la cellule administrative scolaire et périscolaire, vous assurez la continuité du service.

## Formations et expériences requises

Diplôme en administration, gestion ou domaine connexe :

- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans un poste similaire
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels informatiques (Word, Excel, Concerto...)
- Excellentes compétences en communication écrite et orale
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Sens de l'organisation et rigueur dans la gestion des dossiers
- Connaissance des affaires scolaires et périscolaires
- Aptitude à gérer les priorités et à respecter les délais
- Sens du service public et de la relation avec les usagers

## Infos pratiques

Poste à temps complet 36 heures hebdomadaires assorties de 6 RTT

Rémunération statutaire + RIFSEEP + Prime annuelle (sous condition d'ancienneté)

Participation mutuelle et/ou prévoyance en cas d'adhésion au contrat groupe

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Adresser une candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à :

Monsieur le Maire

1, rue Victor Hugo

BP 59

78421 Carrières-sur-Seine Cedex

Ou par courriel à [recrutement@carrieres-sur-seine.fr](mailto:recrutement@carrieres-sur-seine.fr)