



Ville de VIARMES (Val d'Oise)

5 314 habitants

**Le service Enfance - Jeunesse recrute**

**Un agent administratif (H/F) au Service Enfance-Jeunesse**

**Grade : Adjoint administratif à adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe**

**Titulaire ou à défaut contractuel**

*Au sein de la collectivité de Viarmes, sous la responsabilité de la Coordinatrice du service Enfance- Jeunesse, vous aurez en charge la gestion administrative de ce Service.*

### **Missions principales :**

Sous l'autorité de la coordinatrice Enfance-Jeunesse, l'agent administratif aura en charge l'accueil du public, la gestion de la régie périscolaire, la facturation des différentes activités, la commande des repas pour le temps de la pause méridienne, les inscriptions scolaires et périscolaires ainsi que la mise à jour des dossiers des familles et des états de pointages de présence des enfants.

### **Fonctions et Activités**

#### Accueil du public physique et téléphonique :

Assurer l'accueil du public physique et téléphonique (inscriptions à l'école, création des quotient familiaux, inscriptions et réservations aux différentes activités, réception des dossiers des familles, renseignements et orientation)

#### Régie et facturation des familles :

Assurer la bonne gestion de la régie périscolaire

Elaboration et suivi de la facturation

Encaissement en intégrant tous les modes de paiements (liquide, chèque, tickets CESU, virement bancaire).

Suivi des règlements et transmission des impayés au service Finances

#### Inscriptions et Réservations Scolaire et Périscolaire :

Création des familles dans le logiciel Concerto Opus

Création et mise à jour des différentes activités sur le logiciel Concerto Opus

Effectuer les inscriptions scolaires dans les différents établissements via « Base élève »

Mise à jour et impression des états « enfants » aux différents activités chaque semaine

Mise à jour des présences réelles avec justificatif des familles pour la mise en facturation.

Gestion des réclamations (rédaction de courriel, de courrier...)

Etablir les attestations de paiements et de présence sur demande

Gestion et mise à jour de l'espace citoyen en collaboration avec la supérieur hiérarchique et le service Communication.

#### Missions diverses :

Assurer la transmission de l'information sur les différents fonctionnements du service Enfance-Jeunesse.

Pourvoir au remplacement d'agents pour la surveillance des enfants sur le temps de la pause méridienne (11h30-13h30).

### **Compétences et Qualités requises :**

#### ***Savoirs Socioprofessionnels***

- + Connaitre les techniques d'écoute active, de communication et de rédaction
- + Maitrise des outils informatiques : Word, Excel, le logiciel concerto serait un +

#### ***Savoirs Généraux***

- + Patience
- + Rigueur et neutralité
- + Goût du travail auprès du public
- + Disponibilité et dynamisme
- + Esprit d'équipe et sens de l'organisation
- + Discrétion et sens du service public.

### **Conditions de travail :**

✚ Base 1607 heures annuelles selon planning du service du lundi au vendredi. Les horaires seront définis avec la coordinatrice.

### **Conditions de recrutement :**

Poste à temps complet à pourvoir à **compter du Lundi 6 février 2023**

**Expérience dans un poste similaire de + 1 an**

Rémunération statutaire + Régime Indemnitare + avantage CNAS sous condition d'ancienneté.

***Les candidatures sont à transmettre (lettre manuscrite, C.V.)***

***A Monsieur le Maire de Viarmes, Place Pierre Salvi, BP 10, 95 270 Viarmes***

***Renseignements auprès de la Coordinatrice du Service Enfance-Jeunesse***

***01.34.09.26.38 ou par mail à : [enfance-jeunesse@viarmes.fr](mailto:enfance-jeunesse@viarmes.fr)***