

Un.e agent.e Gestionnaire Education

Date de parution de l'offre
29/03/2024

Sous l'autorité du Directeur de l'éducation,

Missions principales et objectifs

- Traiter les dossiers et les demandes des familles,
- Suivre et actualiser les tableaux de bord de la Direction de l'éducation (ex : suivi des effectifs, commande des repas, ...) ,
- Élaborer et suivre la facturation mensuelle,
- Saisir les données dans le progiciel pour les dossiers familles,
- Réaliser des tâches administratives basiques (Photocopies, mise sous enveloppe, distribution de courriers).
- Accueillir du public lors de manifestations et de permanences,
- Paramétrage du logiciel métier.

Profil recherché

Compétences requises :

- Fonctionnement des collectivités territoriales.

Savoir-faire

- Expression orale facile,
- Maîtrise indispensable des logiciels bureautiques (Word, Excel).

Savoir être

- Technique d'accueil et de traitement des demandes,
- Méthodologie d'organisation et de hiérarchisation de l'information,
- Savoir rendre compte de son activité.
- Respecter le devoir de neutralité et de discrétion professionnelle.

Infos pratiques

- En remplacement d'un congé parental
- Catégorie C (Adjoint Administratif)
- Temps plein

Rémunération statutaire + 13ème mois + COS,

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Adresser candidature C.V. + photo à :

Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines
32, rue de Ruzé
CS 50105
77273 VILLEPARISIS Cedex