

Gestionnaire administratif en charge des relations avec les familles

Sur le cadre d'emploi d'Adjoint administratif (C) ou Rédacteur (B)

Par voie contractuelle ou mutation

Située à 15 km de la métropole orléanaise, la ville inscrite dans la démarche agenda 21, offre un cadre de vie dynamique par des services de proximité développés, le tout dans un environnement préservé et verdoyant aux Portes de la Sologne.

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'Education, l'agent est chargé d'accueillir, de renseigner et d'orienter les usagers et leur répondre via les différents canaux de contact, leur apporter un conseil sur les démarches à suivre et promouvoir les offres de services périscolaires et extrascolaires existantes. Il assure l'administration du Portail Famille et son interface avec le progiciel métier.

Missions

Activités liées à l'accueil des usagers

- Accueil et renseignement physique et téléphonique des familles pour les inscriptions péri et extrascolaires
- Traitement des réclamations des usagers en récoltant les informations requises

Activités liées à la gestion administrative

- Gestion et traitement des documents relatifs aux dossiers d'inscription (dossier familial unique)
- Vérification, enregistrement et traitement des dossiers d'inscriptions aux activités péri et extrascolaires
- Saisie des réservations, modifications, annulations aux activités péri et extrascolaires dans le progiciel métier
- Traitement des messages électroniques de la Boîte aux lettres générique
- Gestion du courrier du service Enfance Jeunesse
- Centralisation des demandes de fournitures de bureau de la Direction

Activités liées à la gestion financière et comptable

- Réalisation de la facturation mensuelle des prestations périscolaires et extrascolaires dans le progiciel métier
- Déclaration des éléments de bilans pour la Prestation de service de la CAF (données d'activités et financières)
- Saisie et mise à jour des quotients familiaux des familles via Moncomptepartenaire.fr (plateforme CAF)
- Collaboration avec la Direction des Finances

Activités liées au progiciel métier et au Portail Famille

- Paramétrage des activités sur le progiciel (CONCERTO) et le Portail Famille
- Programmation et supervision des tests avant mise en ligne des inscriptions sur le portail famille
- Vérification de l'application des procédures de saisie et de gestion des données par les agents
- Interlocuteur privilégié de l'éditeur du progiciel (ARPEGE) pour les demandes d'amélioration ou la résolution de dysfonctionnements
- Suivi des nouvelles fonctionnalités suite à la mise à jour du progiciel en lien avec le service informatique
- Formation, soutien et accompagnement des utilisateurs du progiciel métier
- Conception de tableaux de bord de mesure de l'activité du service et d'aide à la décision

Activités liées à la communication

- Administration du Portail Familles et élaboration des publications
- Mise à jour du site Internet de la Ville pour les informations qui concernent la Direction
- Réalisation de supports de communication et tutoriels de procédures internes

Profil recherché

- Diplômes de niveau Bac à Bac + 2 Assistanat de direction ou expérience professionnelle
- Connaissance des différents acteurs intervenant dans le domaine de l'éducation et de la jeunesse
- Connaissance des règles de la comptabilité publique
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers

- Aisance relationnelle et sociale
- Créativité
- Polyvalence
- Autonomie et prise d'initiatives dans la gestion courante
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité
- Disponibilité et réactivité
- Sens du service public
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve

Conditions de travail :

Poste à pourvoir dès que possible

37h30 hebdomadaire – 25 jours de congés et 15 jours de RTT

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, CNAS, participation employeur prévoyance et santé, CET

Candidature (CV + lettre de motivation) avant le 30/05/2024 à :

Madame le Maire, Hôtel de ville, Place Charles de Gaulle – BP 10049 45240 LA FERTE SAINT AUBIN

ou par courriel suivant : emploi@lafertesaintaubin.fr

Pour tout renseignement sur cette offre, contacter Madame Cécile LAURENT, au 02.38.64.00.02