



LA VILLE RECRUTE

Assistant-e administratif-ive du service Enfance et Vie Scolaire à temps complet

(remplacement d'un congé maternité)

PROFIL DE POSTE

Assitant-e administratif-ive du service EVS

La Ville de Seyssinet-Pariset (12 500 habitants - Isère), en plein développement et située au pied du massif du Vercors recrute un-e **Assistant-e administratif-ive du service Enfance et Vie Scolaire** en contrat à durée déterminée à temps complet, en remplacement d'un congé maternité.

Sous la responsabilité du responsable du service enfance et vie scolaire, l'assistant-e administratif-ive du service enfance et vie scolaire fournit un appui administratif et participe à préparer les décisions de l'autorité territoriale dans le domaine de l'enfance et de la vie scolaire. Il/elle assure le suivi de l'exécution budgétaire du service et des marchés publics concernés.

Cadre d'emploi : Adjoint administratif – catégorie C

Missions principales

- Assistance administrative et budgétaire du service
- Relations avec les agents administratifs et d'accueil, les familles, les directeurs d'école, les responsables des sites périscolaires

Activités et tâches principales

Coordonner la relation aux familles concernant les activités scolaires, périscolaires, extrascolaires et le fonctionnement du service enfance et vie scolaire :

- Suivi de la gestion des dossiers lors des périodes d'inscription scolaire et périscolaire (accueil du matin, restauration, accueil de l'après-midi, accueil de loisirs du mercredi et des vacances, transport) et en cours d'année si besoin.
- Rédaction et diffusion d'informations aux familles, relatives à l'organisation des activités du service Enfance (validation ou modification des imprimés d'inscription ou affiches).
- Diffusion des ordres du jour et comptes rendus de réunions.
- Rédaction et diffusion de documents (courriers, rapports, convocations...)
- Paramétrage du logiciel Civil net Enfance concernant les accueils périscolaires et extrascolaires.
- Etablissement de la facturation mensuelle (concerne les familles dont les enfants fréquentent le périscolaire ou l'extrascolaire) et de son suivi (édition des certificats administratifs).
- Gestion et suivi du portail famille, avec l'ensemble de l'équipe administrative du service.
- Suivi des dossiers d'inscriptions spécifiques et conduite d'entretiens avec la famille si nécessaire (inscriptions anticipées, scolarité à domicile, dossier de demande de dérogation à la carte scolaire).

Assurer le suivi administratif et budgétaire du service enfance et vie scolaire :

- En collaboration avec le responsable de service, aide à la rédaction des marchés publics et suivi de leur exécution.
- Aide au suivi et gestion des dossiers avec les différents partenaires : demandes de subvention CAF, SMAG...

- Suivi du dossier « aide à l'adhésion. »
- Rédaction et diffusion de documents (courriers, rapports, convocations...)
- Traitement du courrier du service par l'intermédiaire de la plateforme GED.
- Référente du classement et de l'archivage (papier et numérique) des documents et informations au sein du service enfance et vie scolaire.

Échanger avec les directeurs d'école et les services de l'éducation nationale

- Création des bons de commande
- Contrôle et validation des factures
- Suivi du budget de chaque école en lien avec les directeurs d'école
- Suivi des effectifs de chaque école
- Suivi des demandes particulières des directions d'écoles (suivi des demandes d'interventions techniques, création et mis à jour des badges écoles, périscolaire et extrascolaire).
- En lien avec les directeurs d'écoles et le responsable de service enfance-vie-scolaire, communication des informations concernant la mise en place de dispositifs exceptionnels (SMA, fermetures d'écoles, grèves, etc.)

Compétences requises

Savoirs, connaissances requises :

- Maîtrise des logiciels de bureautique et métiers
- Organisation, priorisation et gestion du temps
- Connaissance de l'organisation du service et des partenaires
- Gestion budgétaire et comptable
- Expertise sur le logiciel métier Ciril (volet enfance et finances)

Savoir-faire, expériences pratiques requises :

- Reformuler les demandes
- Aptitudes à rédiger
- Gérer les situations de stress et les conflits
- Compétences relationnelles et de communication

Savoir-être, aptitudes professionnelles requises :

- Qualités relationnelles, bonne présentation
- Être à l'écoute
- Capacités d'organisation et de rigueur
- Goût du travail en équipe
- Capacités d'adaptation
- Analyse et gestion des demandes d'information.
- Discrétion, sens de la confidentialité
- Esprit d'initiative

Informations complémentaires

Pics d'activités liés aux différentes périodes d'inscription.

Poste à pourvoir du 16 juin au 10 octobre 2025.

FAIRE ACTE DE CANDIDATURE (lettre de motivation et CV) avant **le 04/05/2025**

Sur le lien suivant <https://taleez.com/apply/assistant-e-administratif-ive-du-service-enfance-et-vie-scolaire-seyssinet-pariset-mairie-de-seyssinet-pariset-cdd>

Renseignements : **Ressources Humaines** au 04 76 70 53 53 ou **Service EVS** au 04 76 70 53 74