Annonce

LA VILLE DE SAINT CLOUD
Hauts de Seine
29 436 habitants – 5 km de Paris
Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Recrute par voie contractuelle

Disponible de de mi-mai à fin juin

Un assistant administratif – éducation (H/F)

Sous l'autorité du directeur du pôle éducation, vous assurerez les missions suivantes :

Missions principales :

- Seconder les agents dans la réalisation de tâches administratives, notamment du dossier périscolaire
- Réceptionner, vérifier et traiter les dossiers d'inscription en collaboration avec les agents du service Dossier dématérialisé ou papier
- Vérifier & enregistrer les inscriptions sur le logiciel technocarte ·
- Saisir et mettre à jour les données familiales sur le logiciel de gestion des familles ·
- Assurer les contacts avec les familles (physiques téléphoniques)
- Traiter les demandes d'inscriptions sur la plateforme de dématérialisation « espace Famille » ·
- Vérification des pièces constitutives du dossier ·
- Classer les dossiers ·
- Contacter les familles pour la mise à jour de pièces manquantes- répondre aux mails des familles

QUALITES REQUISES :

- Discret
- Capacité rédactionnelle et organisationnelle

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Travail à temps plein en 37h30 par semaine du lundi au vendredi
- Occasionnellement le samedi matin de 8h30 - 12h00 (récupération d'une ½ journée dans la semaine)

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire de Saint-Cloud par mail :
recrutement@saintcloud.fr