

La Ville de Chinon

Recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Un(e) gestionnaire administratif au service des affaires scolaires

Poste à temps complet

Catégorie C - Filière administrative

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs

Située au cœur du parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine, Chinon fait partie du Val de Loire classé sur la liste du patrimoine mondial de l'UNESCO, et du réseau des Villes et Pays d'art et d'histoire labélisés par le Ministère de la Culture.

Au sein de la Direction des Services Administratifs à la Population de la Mairie de Chinon et sous l'autorité du responsable du service affaires scolaires, le/la gestionnaire administratif(ve) participera à l'organisation pratique du service, assistera la responsable du service des affaires scolaire et assurera la gestion administrative du service.

Missions

- Accueil physique et téléphonique : accueil des familles au sein du service.
- Réservation et inscriptions scolaires et périscolaires et extra-scolaires.
- Gestion du fichier familles.
- Suivi des repas : commande des repas / suivi des PAI / facturation.
- Suivi de la régie : en tant que régisseur mandataire vous assurez sous l'autorité du responsable de service le suivi de la régie principale et de la sous régie.
- Assurer un lien avec les équipes éducatives.
- Suivi des demandes de travaux pour les écoles.

L'agent pourra être amené à exercer d'autres missions pour répondre aux nécessités de service ou à la continuité du service.

Profil et compétences

- Vous disposez de connaissances dans le domaine administratif et/ou avez une expérience significative dans un poste similaire.
- Vous possédez des aptitudes à l'accueil du public et savez respecter la confidentialité des informations et des documents.
- Disponible, rigoureux(se), réactif(ve), discrétion et autonomie.
- Vous faites preuve d'un sens de l'organisation et appréciez le travail en équipe.
- Vous avez une connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).

Rémunération

Rémunération statutaire avec régime indemnitaire, prime de fin d'année, CNAS et participation employeur à la prévoyance.

Poste à pourvoir dès que possible

Adresser votre candidature (lettre de motivation, C.V., dernier arrêté de position administrative pour les titulaires) **au plus tard le 6 juillet 2024** :

Soit par courrier à :

Monsieur Le Maire
Mairie de Chinon
Place du Général de Gaulle – 37500 CHINON

Soit par courriel à : recrutement@cc-cvl.fr

Renseignements complémentaires :

Direction des Services à la Population : Monique JOUBERT – 02.47.93.53.08 – mjoubert@ville-chinon.com

Direction des ressources humaines : Christelle MORICEAU-MAGUY - 02 47 93 78 89 – recrutement@cc-cvl.fr