



# La ville de Triel sur Seine recrute un(e)

## AGENT ADMINISTRATIF A LA DIRECTION DE L'EDUCATION (H/F)

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de l'Education, vous aurez des missions polyvalentes au sein de la Direction de l'Education :

- Accueil du public (physique et téléphonique) pour les différents services du Pôle Education

### Missions propres au service petite enfance (50%)

- Traitement des demandes de place en Multi-accueil
- Gestion de la liste d'attente en Multi-accueils
- Préparation de la commission d'admission
- Suivi du budget petite Enfance
  - o Saisie des bons de commandes
  - o Vérification des factures et transmission des documents justificatifs aux services des finances, saisie et suivi des engagements.
- Elaboration des décisions et conventions liées au service
- Gestion des manifestations petite Enfance
- Suivi des états caf (psu) en collaboration avec La coordinatrice
- Saisie des commandes alimentaires et établissement du planning

### Missions propres à la direction de l'Education (50%)

- Suivi des travaux des différents établissements de la Direction
- Rédaction de courriers
- Mise à jour des actualités sur l'Espace Citoyen
- Inscriptions scolaires et périscolaires
- Gestion des différentes manifestations de la Direction
  - o Suivi des dossiers de sécurité
  - o Etablissement des cahiers des charges
  - o Etablissement des décisions et conventions
- Suivi des PAI

### Qualités requises :

Connaissance de la fonction publique territoriale, des finances publiques et du secteur petite enfance.

Autonomie, rigueur, aisance relationnelle et qualité rédactionnelle requise.

Maitrise du Pack Office.

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement, (1 samedi travaillé sur 2 selon les nécessités de service)

**Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation)  
à Monsieur le Maire ou [recrutement@triel.fr](mailto:recrutement@triel.fr)**