



La ville de Triel sur Seine recrute un(e)

**AGENT ADMINISTRATIF A LA
DIRECTION DE L'EDUCATION
SERVICE SCOLAIRE (H/F)**

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de l'Education, vous aurez pour missions :

- Accueil du public (physique et téléphonique)
- Gestion du budget des écoles et suivi administratif
- Saisie des bons de commandes suite aux demandes des écoles
- Suivi du budget scolaire
- Vérification des factures et transmission des documents justificatifs aux services des finances, saisie et suivi des engagements.
- Suivi des marchés publics
- Réservation de cars
- Rédaction de courriers
- Recensement et suivi annuel de l'état de présence des enfants
- Suivi des dérogations scolaires hors-communes
- Préparation et saisie des conventions et décisions
- Inscription périscolaires : accueil du public et saisie dans logiciel concerto
- Polyvalence dans le service

Qualités requises :

Connaissance de la fonction publique territoriale, des finances publiques et du secteur scolaire périscolaire.

Autonomie, rigueur, aisance relationnelle et qualité rédactionnelle requise.

Maitrise du Pack Office.

La connaissance du logiciel Arpège est souhaitée.

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 recrutement@triel.fr**