

La ville recrute un agent administratif à la Direction de l'Education pour le service Scolaire

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de l'Education, vous participez à la gestion administrative et financière des différentes activités du service Scolaire :

- Accueil du Public
- Suivi et gestion du budget du service scolaire (bons de commande, factures, suivi des marchés publics)
- Inscriptions scolaires, suivi des dérogations scolaires hors commune et internes
- Traitement des demandes des usagers et saisie de tous types d'inscriptions sur le logiciel Espace Citoyen
- Réservation des cars scolaires
- Rédaction de courriers pour le service
- Suivi des tableaux de bords du service
- Gestion et suivi des dossiers de sécurité des manifestations scolaires
- Mandataire régisseur (encaissement des recettes en remplacement du régisseur)

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

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](mailto:recrutement@triel.fr)