

PROFIL DE POSTE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF, CHARGÉ(E) D'ACCUEIL

Cadre d'emplois

Catégorie C – Filière administrative
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Service d'affectation

Rattaché au service Gestion scolaire – Cellule inscriptions
Direction de l'Education – Ville de la Roche-sur-Yon

Descriptif du poste

- Accueil téléphonique et accueil physique des parents des élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques de La Roche-sur-Yon pour les inscriptions aux différents services de restauration, des activités du périscolaire, le calcul du QFR
- Toutes tâches administratives nécessaires à l'exercice de ces missions, à la tenue du fichier scolaire et périscolaire, à l'information des familles et à l'établissement de statistiques
- Soutien auprès d'autres services municipaux et ALSH pour le calcul du Quotient Familial Revenus
- Recherche d'une amélioration continue de l'accueil des usagers

Position hiérarchique

Placé sous la responsabilité hiérarchique directe du Responsable de la Cellule Inscriptions

Relations fonctionnelles

En interne :

- les autres services de la Direction Education
- les responsables des restaurants scolaires et responsables de sites périscolaires
- les mairies annexes, l'accueil de l'Hôtel de Ville
- les Directions des sports, de la culture, des systèmes d'information et de développement du numérique, des interventions sociales et de l'insertion, la Direction de la petite enfance (La Roche Agglomération)
- l'élu à l'éducation

En externe :

- les parents d'élèves
- les directrices/directeurs des écoles maternelles et élémentaires publiques et privées yonnaises
- la Direction des services départementaux de l'Education Nationale de Vendée
- les organismes divers : Association PASSERELLES, Foyer départemental de l'enfance, Foyer d'Accueil Urgences Femmes en Difficulté, VISTA, Terre d'asile...
- les assistantes sociales de l'Aide Sociale à l'Enfance
- les organismes de tutelle
- AMAQY, Maisons de quartiers

Principales missions

Missions partagées par tous les agents d'accueil du guichet unique

Accueil des familles :

- Accueil téléphonique : familles, responsables des restaurants scolaires, et autres interlocuteurs extérieurs (foyers, assistantes sociales...)
- Accueil physique des familles pour :
 - o l'inscription des enfants à l'école et les demandes de dérogation
 - o l'inscription à la restauration scolaire et aux accueils périscolaires
 - o le calcul ou la révision du Quotient Familial Revenus
 - o la remise du formulaire de prélèvement automatique et saisie à réception des documents
 - o tous renseignements relatifs à l'école, à la restauration scolaire/accueils périscolaires, à la tarification, au système monétaire et aux modalités de règlement
 - o Inscriptions art vacances, sport vacances : calcul du QFR et édition de la fiche de simulation QFR

Tâches hors accueil :

- Mise en œuvre de la tarification, Mailing (demande des avis d'imposition, saisie des éléments de calcul, calcul QFR...)
- Traitement du courrier postal, du courrier électronique et des modifications demandées par le biais de l'espace famille
- Traitement des changements d'adresse hors La Roche-sur-Yon (courrier d'information du changement des tarifs restauration/accueils)
- Préparation de la rentrée scolaire :
 - o saisie des inscriptions scolaires pour l'entrée en CP
 - o procédure particulière enseignement spécialisé (saisie manuelle en fonction des informations transmises par les directeurs d'école)
 - o contrôles manuels lors des opérations de transfert au niveau supérieur des enfants déjà inscrits
 - o édition, envoi, saisie des confirmations d'inscription scolaire et restauration et modification le cas échéant
 - o rentrée scolaire : saisie des classes et affectation des enfants dans les classes
 - o tâches administratives liées aux particularités de l'ensemble des enfants scolarisés sur le territoire
- A partir de décembre : envoi des courriers de demande des nouveaux avis d'impôt et calcul du QFR suivant ressources dernier avis d'impôt reçu
- Gestion administrative du QFR, relance des familles
- Relances des familles pour l'inscription à la restauration ou pour l'obtention des éléments de calcul du QFR, inconnus ou insuffisants
- Toutes opérations nécessaires à la saisie des inscriptions et la tenue du fichier : modifications, recherches d'adresses...
- Toutes les tâches nécessaires au fonctionnement de la Cellule Inscriptions

Profil recherché

Compétences professionnelles requises :

- Parfaite maîtrise du logiciel CONCERTO
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, IX parapheur, GRU)

Qualités personnelles requises :

- Aptitude à travailler en équipe et à communiquer
- Grandes qualités relationnelles, d'écoute, diplomatie
- Adaptation à des publics variés et parfois en difficultés
- Sens de l'organisation, méthode
- Aptitude à gérer des situations conflictuelles

Lieu d'embauche

Cité administrative François Mitterrand - 10 place François Mitterrand à La Roche-sur-Yon

Contraintes

Accueil de tous publics : public allophone, personnes en détresse morale, en difficultés sociales ou financières...

Horaires

- Poste à temps complet (35 heures hebdomadaires)
- Respect d'un planning des permanences d'accueil du public
- Aménagement du temps de travail tel que défini par le protocole de La Roche-sur-Yon Ville
- Horaires variables et modulables en fonction des besoins du service

Avantages liés au poste

- IFSE
- NBI accueil
- Prime annuelle
- Participation employeur au contrat de mutuelle labellisé et prise en charge prévoyance à 100 %
- Titres restaurant
- Adhésions CNAS / COSEL