



*Commune de 22 000 habitants implantée au cœur du Parc naturel régional de la Haute Vallée de Chevreuse, située à 20 km au sud de Paris, accessible en transport en commun (**RER B** et plusieurs lignes de bus). Rejoindre Gif-sur-Yvette, c'est intégrer une ville dynamique en pleine évolution qui propose un panel de métiers dans différents secteurs et notamment celui de la Vie scolaire et de l'Enfance.*

La ville de Gif-sur-Yvette recrute un agent d'accueil polyvalent à la Vie scolaire (H/F)

Placé(e) sous l'autorité du référent Pôle accueil du service Vie scolaire.

MISSIONS PRINCIPALES

- Accueillir, informer et orienter le public concernant l'ensemble des activités des secteurs Enfance et Vie scolaire ;
- Assurer la prise en charge des paiements reçus au bénéfice de la régie des prestations familiales ;
- Assurer des missions administratives.

PRINCIPALES ACTIVITES

- Accueil téléphonique des secteurs Enfance et Vie scolaire : renseignements sur les inscriptions, la carte scolaire, le transport scolaire et les tarifs, orientation des informations et des appels vers les équipes opérationnelles et administratives des secteurs Enfance et Vie scolaire ;
- Accueil physique des usagers (création des comptes familles lors des inscriptions scolaires, aux centres de loisirs et/ou au séjour Enfance) ;
- Actualisation des comptes familles (fiches de liaison, changement d'adresse ou de situation familiale, etc.) ;
- Suivi des comptes et des messages adressés via le portail dédié aux familles en relation avec le logiciel en back office « Ile Web » ;
- Envoi des récépissés d'inscription scolaire aux écoles ;
- Emailing, alerte SMS VEGA ;
- Mise à jour des bases de données (consentement RGPD des familles, transport scolaire, suivi des effectifs scolaires, fichiers liés au Service Minimum d'Accueil, liste des parents d'élèves élus et des adhérents à la Caisse des écoles) ;
- Recevoir les paiements de la régie des prestations familiales (accueils périscolaires, extrascolaires, séjours enfance, transport scolaire, portage de repas à domicile, etc.), avec les vérifications d'usage ;
- Enregistrement des courriers et courriels, navettes du courrier interne, archivage ;
- Recensement des besoins et commande des fournitures administratives du secteur Vie scolaire ;
- Gestion des plannings (congrés, véhicules) ;
- Soutien aux assistantes administratives des secteurs Enfance et Vie scolaire, en cas de besoin (prise en charge de l'émission de bons de commande notamment).

COMPETENCES REQUISES

SAVOIR-FAIRE :

- Maîtrise et respect des procédures de travail ;
- Maîtrise des délais, respect des échéances ;
- Maîtrise des techniques d'accueil, gestion de conflits ;
- Maîtrise des outils bureautiques, du logiciel « Ile Web ».

SAVOIR-ETRE :

- Intégrité ;
- Discrétion, devoir de réserve ;
- Diplomatie, aisance relationnelle ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Aptitude à la polyvalence ;
- Ponctualité ;
- Disponibilité ;
- Rigueur.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - CONTRAINTES

- Accueil du public le samedi matin en alternance avec les collègues ;
- Exposition aux risques du public ;
- Prise de congés en alternance avec son binôme d'accueil.

RELATIONS

- Avec l'ensemble des collègues du secteur Vie scolaire ;
- Avec tous les autres services internes rattachés à son fonctionnement ;
- Avec les usagers ;
- Avec les fournisseurs ;
- Avec les équipes de direction des écoles, les enseignants.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible. Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD). Cadre d'emplois des adjoints administratifs.

Diplôme et Expérience : BAC. Expérience contacts usagers souhaitée.

POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES ATTRACTIVE :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^e mois
- 25 jours de congés annuels + RTT (cycle hebdomadaire 37h45)
- Commune adhérente au Comité Nationale d'Action Sociale (CNAS) : service de billetterie réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles, loisirs ...), Amicale du personnel
- Participation aux frais de centres de loisirs, séjours vacances

Adresser votre candidature à :

Monsieur le maire, Mairie de Gif-sur-Yvette, 9 Square de la Mairie 91190 GIF-SUR-YVETTE

ou par courriel : recrutements@mairie-gif.fr