



**La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants)**

**Val de Marne**

**Recrute pour la Direction Générale Adjointe en charge des Services à la  
Population**

**UN AGENT ADMINISTRATIF H/F**

**Catégorie C ou C+ Cadre d'emploi des adjoints administratifs**

Placé sous la responsabilité du Responsable du service Enfance Enseignement, vous serez en charge des missions suivantes :

**Missions principales :**

- Assurer les relations avec les familles
  - Réception et traitement des appels téléphoniques des familles
  - Accueil individuel des familles pour instruction de dossier spécifique
  - Traitement des demandes des familles par courriel ou papier (inscription, réclamation, demande de renseignement,...)
  - Préparer les formulaires mis à disposition à l'accueil de l'hôtel de ville à l'attention des familles (inscription périscolaires, vacances)
  
- Suivre les dossiers administratifs en relation avec les directeurs des ACM
  - Suivre certains dossiers du service (paie des animateurs vacataires et des encadrants des études pour l'établissement de la paie par la RH, suivi des dossiers administratifs des animateurs, suivi administratif des Projets d'Accueil Individualisé (PAI), assemblage des listings pour les activités périscolaires, gestion du planning du car municipal pour les ACM)
  - Interface entre les directeurs des ACM et les autres services municipaux (car municipal, réservation des structures sportives, demande d'intervention du service Fête et Cérémonie,...)
  
- Suivre les dossiers du service et les outils de pilotage
  - Suivre certains dossiers du service (dossier de demande de subvention CAF, déclaration des ACM auprès de la SDJS, contrôle des calculs de QF)
  - Renseigner les tableaux de suivi des effectifs des activités périscolaires
  
- En binôme avec l'agent sur le pôle scolaire :
  - Assurer le paramétrage du logiciel AGORA pour l'ensemble des activités (enfance enseignement, sport, jeunesse, seniors, activités associatives)
  - Etablir la facturation mensuelle pour l'ensemble de la DGAP

- Assurer le suivi des dossiers en cours lors des congés de l'agent du pôle scolaire (dossier de dérogation, inscription scolaire, relation avec les écoles, suivi des effectifs scolaires,...)

**Autres missions :**

- Archivage en lien avec le service des archives de la mairie

**Profil**

- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie de travail
- Bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel)
- Connaissance du logiciel AGORA et de la réglementation SDJS apprécié
- Esprit d'équipe
- Connaissances du secteur public et des collectivités locales

**Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, prime CIA, remboursement partiel de la mutuelle, des frais de transports en intégralité, restaurant administratif, Comité des œuvres sociales.**

Proche de Paris, métro ligne 7

**Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation), à l'attention de**

**Monsieur le Maire**

**Direction des Ressources Humaines**

**Place Jean Jaurès**

**94270 Le Kremlin-Bicêtre**

Ou

**[offre\\_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr](mailto:offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr)**