

# La Commune de Faverges-Seythenex recrute

## Une secrétaire au Service scolaire, enfance, jeunesse et sport

Type de recrutement : Statutaire – catégorie C

Temps de travail hebdomadaire : 35h

### MISSIONS :

#### **Accueil / Renseignements :**

- Accueil physique et téléphonique.
- Informations des usagers sur l'ensemble des domaines gérés par le service : écoles, accueils périscolaires, structures petite enfance (MA, HG, RAM), jeunesse, sport...
- Soutien aux familles dans leurs démarches.

#### **Gestion des inscriptions :**

##### ➤ **Scolaire :**

- Inscriptions des enfants.
- Recueil des demandes de dérogations.
- Préparation des courriers et transmission des documents d'inscription aux écoles concernées.
- Rattachement des élèves aux classes.
- Mise à jour régulière des effectifs et préparation des données prévisionnelles.

##### ➤ **Restauration scolaire :**

- Enregistrement des demandes d'inscription, modifications, suppressions des réservations cantine.
- Informations aux services concernés.

##### ➤ **ALSH :**

- Enregistrement des inscriptions et des modifications.
- Etablissement des grilles de pointage prévisionnelles hebdomadaires.
- Vérification, saisie des pointages réels.

##### ➤ **Mercredis matin sans cartable :**

- Diffusion des informations aux familles.
- Mise à jour et traitement des documents, export des données, impression des listes.

##### ➤ **Structures petite enfance :**

- Envoi des informations aux familles, réception et vérification des dossiers de pré-inscription et d'inscription.
- Suivi des demandes : relances, actualisation du document de suivi.
- Envoi des résultats de la Commission aux familles.
- Saisie des dossiers d'inscription.

#### **Suivi administratif :**

- Préparation des courriers.
- Actualisation des dossiers administratifs des élèves et des enfants fréquentant les services de la commune.

- Liens réguliers avec les écoles et les services communaux : recueil et transmission d'informations tout au long de l'année.
- Constitution et actualisation des dossiers « associations sportives ».
- Recueil des données relatives au transport scolaire et retour aux écoles et services concernés.
- Classement divers.

**PROFIL RECHERCHÉ :**

- Expérience exigée sur un poste de secrétaire, si possible dans un service similaire,
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, la connaissance de Concerto étant un plus),
- Sens du service public,
- Capacité d'organisation et d'adaptation,
- Sens du contact,
- Capacité à travailler en équipe,
- Bonne maîtrise de l'écrit,
- Discrétion.

**Rémunération :** Statutaire – régime indemnitaire

13<sup>ème</sup> mois et avantages C.N.A.S.

**Date limite de candidature :** 23 avril 2021

**Date prévue du recrutement :** poste à pourvoir en juillet 2021

**Renseignements auprès de :**

Madame Laurence MONTEL  
Directrice du Service Scolaire, Enfance, Jeunesse et Sport

**TEL :** 04.50.32.57.67

**Les candidatures sont à adresser à :**

Monsieur le Maire  
Mairie de Faverges-Seythenex  
B.P. 62  
74210 FAVERGES-SEYTHENEX