

Date de publication de l'offre : 13/01/2023

AGENT CHARGÉ DES AFFAIRES SCOLAIRES

Nombre de poste(s) : 1

Temps de travail : Complet, 1607h/an

Date de prise de poste : Dès que possible

Rémunération : Selon grille indiciaire des adjoints techniques

Accessible aux mineurs : NON

Description du poste :

Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service Enfance. Créé et gère les dossiers administratifs des familles suivant l'organisation du travail du service.

Missions et conditions d'exercice :

- Gestion des inscriptions scolaires (centres de loisirs et restaurants scolaires)
- Constitution et vérification des dossiers. Saisie. Utilisation des logiciels ONDE et autre applicatifs.
- Gestion de paramétrages généraux du logiciel BL Enfance. Recueil des informations auprès des Directeurs .
- Suivi des demandes et réponses aux familles
- Gestion de la facturation
- Veiller aux paramètres d'inscription et de réservation. Procéder à la facturation après vérification des informations.
- Assurer le suivi des demandes.
- Tenue de la régie Enfance (chèques CESU, ANCV, frais bancaires)
- Relations avec les familles
- Publication des menus et des programmes d'activités sur le portail famille
- Suivi des demandes (mails et portail citoyen)
- Rédaction et diffusion de courriers , d'actualités urgentes ou informations.
- Réalisation d'enquêtes, sondages , bilans et synthèses
- Suivi et traitement des demandes de points d'arrêts et relations avec le service en charge des transports scolaires.
- Paramétrage du logiciel pour les réservations bus.
- Relations avec la Caisse d'Allocations Familiales
- Suivi et gestion de la Prestation de service
- Gestion des cartes et réductions CAF
- Application du tiers payant sur factures CE
- Suivi et gestion du contrat Enfance Jeunesse
- Tri, archivage et classement des dossiers
- Tâches administratives annexes.

Contact : Mme Dominique BOUDET - 29 place du Souvenir - 31660 Bessières
05 61 84 55 55 - d.boudet@bessieres.fr