

Chargé du suivi de la scolarité et des conseils d'école H/F

Adjoint administratif territorial

Organisme émetteur : Ville de Versailles

Référence : 2025-VERSAILLES-230

Localisation du poste : Versailles (78000)

Direction concernée

EDUCATION - JEUNESSE

Domaine d'activité

Enfance et famille

Service concerné

VIE DES ECOLES ET PEDT

Catégorie du poste

C

Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Missions principales :

1-Gestion des effectifs scolaires :

- Suivre les inscriptions et les radiations scolaires en lien avec les directeurs d'écoles
- Suivre les effectifs scolaires dans Concerto
- Mettre à jour les tableaux de bord des effectifs

2-Suivi de la scolarité :

- Saisir les classes dans Concerto
- Suivre les demandes d'instruction à domicile et veiller au suivi de l'obligation scolaire
- Saisir dans Concerto les élèves instruits à domicile ou scolarisés dans des écoles privées

3-Gestion des dérogations scolaires (commune et hors commune) :

- Etablir un tableau de suivi des dérogations
- Préparer la commission
- Assurer les réponses aux familles et aux directeurs d'écoles
- Veiller à une bonne communication avec les autres communes

4-Gestion des frais de scolarité :

- Elaborer un tableau de suivi des frais de scolarité
- Etablir les états de recouvrement (dépenses et recettes)
- Suivre les dépenses et recettes en lien avec les communes

5-Suivi des réunions de conseils d'écoles :

- Centraliser les dates des conseils d'écoles, les ordres du jour et les comptes rendus
- Traiter et répondre aux questions et demandes formulées par les écoles (travaux...), en lien avec les différents services de la ville et le responsable de service
- Constituer les dossiers de référence de chaque école et les communiquer aux élus

6-Relations avec les familles en lien avec la DACIT :

- Assurer les réponses aux familles pour toutes les questions liées à la scolarité
- Assurer le suivi des situations particulières (affectation d'office, allophone...)
- Veiller à la bonne information de la DACIT concernant les inscriptions scolaires

7-Référent de la Direction pour le logiciel Concerto

- Inscriptions scolaires
- Paramétrage des activités (périscolaire et vacances)

Missions ponctuelles :

Appui logistique à l'organisation des projets PEDT

Votre profil

Formation

Formation :

Idéalement issu(e) d'une formation type BAC à BAC +2 secrétariat/gestion administrative

Expérience :

2 ans sur un poste similaire

Savoir-faire :

- Connaissance de la fonction publique territoriale
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Connaissance des outils métier (Concerto)
- Techniques rédactionnelles

Savoir-être :

- S'adapter / S'organiser / Etre rigoureux
- Capacités relationnelles et sens du travail en équipe
- Sens du service public
- Esprit d'initiative, réactivité et dynamisme

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste

Cycle de travail :

Poste à 39h/semaine

Nombre de jours de congés :

25 jours de congés, 23 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

Avantages :

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)