



La commune de Villebon-sur-Yvette (10 622 habitants) est située dans la grande couronne de la région Ile-de-France à l'entrée de la vallée de Chevreuse à 20km de Paris. Accessible par le RER B. Membre de la communauté Paris Saclay regroupant 27 communes. Grâce à sa puissance économique la Ville a pu réaliser des équipements de grande qualité tout en développant des services publics dynamiques. Les principales valeurs de la commune sont le travail en transversalité, la montée en compétences et la qualité de vie au travail et la satisfaction de l'intérêt général

## **Recrute**

Un agent administratif au sein du service Scolaire (H/F)

### **Missions**

Sous la responsabilité de la directrice de l'Education et de l'Entretien des locaux :

- Accueil du public physique et téléphonique (inscriptions scolaires, quotients familiaux, réservations des prestations, inscriptions aux études, au transport scolaire, renseignements).
- Accompagnement des familles dans leurs démarches d'inscription sur le Portail Famille.
- Suivi des Protocole d'Accueil Individualisé et enregistrement des paniers repas sur Agora
- Enregistrement des règlements des prestations et mise à jour des fichiers famille dans le logiciel Agora
- Gestion du dossier pédibus, des études, grève, de l'hôtel social, l'aire d'accueil des gens du voyage en partenariat avec le CCAS et la CPS
- Gestion des boîtes mails du service scolaire.
- Gestion des Plan Particulier de Mise en Sureté.
- Suivi dossier subvention des lycées et du dossier logements et repas des enseignants.
- Gestion et suivi des commandes du matériel du service scolaire.
- Suivi et mise à jour du tableau des fédérations des parents d'élèves.
- Gestion et suivi des conventions occupation des locaux scolaires par les associations.

### **Profil**

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacité à manipuler des données chiffrées
- Maîtrise de soi face au public et sens du relationnel
- Obligation de réserve
- Esprit d'équipe
- Respect des délais et rigueur

### **Conditions et avantages**

- Poste à temps complet à pourvoir dès que possible
- Travail le samedi
- Titulaire, inscrit sur liste d'aptitude ou par voie de détachement
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année
- Participation aux complémentaires santé et prévoyance
- Avantages sociaux (Comité National d'Action Sociale+ COS)

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Mme Carof Directrice des ressources humaines au 01.69.93.56.17. Votre candidature (CV + lettre) est à adresser à Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - Direction des ressources humaines – Place Gérard Nevers - 91140 Villebon-sur-Yvette. [www.villebon-sur-yvette.fr](http://www.villebon-sur-yvette.fr)- [drhrecrutement@villebon-sur-yvette.fr](mailto:drhrecrutement@villebon-sur-yvette.fr)