

**LA MAIRIE DE FRANCONVILLE-LA-GARENNE (95) 37.000 HABITANTS  
RECRUTE UN AGENT D'ACCUEIL ADMINISTRATIF – SERVICE SCOLAIRE (H/F)**

**Missions principales**

Accueil du public

- Savoir répondre, orienter et conseiller les usagers et les parents.

Inscriptions scolaires en collaboration avec le guichet unique

- Enregistrer les inscriptions scolaires sur Base élèves et le tableau de suivi,
- Organiser les préinscriptions scolaires (courrier de RDV, tableaux, documentations ).

Mise à jour des dossiers communs du secrétariat scolaire

- Mettre à jour l'annuaire Outlook et les étiquettes.

Tâches administratives diverses

- Gérer les PAI,
- Gérer les demandes de stage et les entretiens avec la Directrice des Affaires Scolaires, classement,
- Faire la transmission d'informations et d'invitations (REAAP, réception des enseignants...),
- Contribuer au secrétariat du service si besoin (envoi des fiches de produits d'entretien, réceptionner les documents du personnel des écoles maternelles...),
- Gérer les urgences en cas d'absence de ses collègues

**Profil (connaissances – compétences)**

- Connaissance de l'environnement territorial et institutionnel (commune, éducation nationale),
- Connaissance de la réglementation concernant la scolarisation des enfants,
- Connaissance des logiciels de bureautique (Word/Excel) et scolaires (base élèves, technocarte),
- Qualité rédactionnelle et orthographe,
- Organisation, discrétion, diplomatie et aisance relationnelle, anticipation,
- Sens du travail en équipe et du service public.



Merci d'adresser votre candidature (Lettre + CV)  
à l'attention de M. Le Maire, Xavier Melki  
DRH@ville-franconville.fr