

# AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT AU SERVICE ENFANCE (H/F)

**Catégorie C**
**Adjoints administratifs**

## NOTRE VILLE

- Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise, Val d'Oise, à 35 km de Paris
- 16 020 habitants
- Une ville attractive et dynamique dans un environnement privilégié et verdoyant
- Ville en transition sociale et écologique

## NOS +

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire + prime annuelle
- Participation mutuelle et prévoyance
- Poste à temps complet
- 37h/semaine + RTT
- Travail sur 4,5 j ou 5 jours
- Télétravail possible
- CNAS

## POSTE À POURVOIR

**au 04/01/2027**

**POUR POSTULER :**

**Adressez CV + lettre de motivation uniquement par mail :**

candidatures@mairie-vaureal.fr

**Vous recherchez des missions diversifiées au sein d'une ville en transition pleinement engagée. Vous souhaitez évoluer au sein d'une équipe dynamique et relever des défis au quotidien ? Vous savez faire preuve de polyvalence et être organisé(e) ? Vous aimez le contact avec les familles ? Rejoignez notre service enfance et contribuer au bon fonctionnement des activités au bénéfice des enfants et de leurs familles. La direction de la Famille vous attend !**

## # VOS MISSIONS

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du secteur de l'enfance
- Gérer les inscriptions scolaires et périscolaires
- Accompagner les familles à la prise en main de l'Espace Citoyen
- Suivre et mettre à jour les dossiers dans le logiciel CONCERTO
- Traiter les dérogations scolaires internes et hors commune
- Suivre et centraliser les effectifs scolaires et périscolaires
- Mettre à jour les états CAF mensuels
- Traiter la facturation et la gestion des commandes des écoles
- Mettre à jour les dossiers enfants pour le suivi médical (fiche sanitaire, PAI)
- Assurer une aide administrative au secteur de la Petite Enfance

## # VOTRE PROFIL

- Avoir des connaissances du secteur enfance
- Connaître l'environnement territorial
- Être rigoureux dans la gestion des dossiers et des procédures
- Aimer travailler en équipe et en transversalité
- Maîtriser les outils bureautiques (Pack office) et le logiciel CONCERTO serait un plus
- Savoir rendre compte

## # VOS QUALITÉS

- Être autonome, polyvalent et dynamique
- Avoir des capacités d'accueil et d'écoute
- Savoir s'organiser au quotidien
- Faire preuve d'initiative
- Avoir le sens du service public

## # SPECIFICITÉS DU POSTE

- Savoir gérer les imprévus
- Respecter les délais
- Travail en binôme réparti par secteur
- Assurer la continuité de service en cas d'absence