



*Bordée par les forêts domaniales de Meudon et de Fausses Reposes,
Chaville est une commune de 21 000 habitants, dans les Hauts-de-Seine, située à 13 kms de Paris et 5 kms de Versailles,
Facilement accessible en transport en commun :
à proximité de 2 gares SNCF (Montparnasse, La Défense...) et du RER C (Saint-Michel, Austerlitz...).*
Nos labels : « Ville où il fait bon vivre », « Troisième ville la plus accueillante des Hauts-de-Seine pour les familles »

RECRUTE

Un assistant administratif Accueil Périscolaire et de Loisirs / Accueil Familles Citoyenneté (H/F)

Titulaire ou contractuel - Cadres d'emploi : Adjoints administratifs (catégorie C)

Sous les directions conjointes des services Accueil, Familles, Citoyenneté et Périscolaire, vous avez pour mission principale la relation avec les familles et les différents partenaires dans le cadre de la politique périscolaire et extrascolaire de la Ville.

Missions principales

- Interlocuteur privilégié des inscriptions scolaires et périscolaires : reçoit, centralise, traite les demandes et diffuse les informations
- Référent du portail famille : gestion, paramétrages et requêtes
- Rédaction des courriers de réponse aux parents relatifs aux inscriptions et diverses requêtes des familles
- Edition des listes (périscolaire, vacances scolaires) pour transmission aux directeurs périscolaires et au prestataire de restauration
- Gestion des listes d'attente tout au long de l'année et proposition de solutions alternatives
- Calcul des quotients
- Gestion des fiches de renseignements
- Transmission d'éléments au service communication pour le site internet de la ville, rédaction de documents d'informations

Missions ponctuelles

- Création d'acte de mariage, naissance et décès et assistance au citoyen sur toute démarche en état civil
- Recensement militaire
- Traitement des demandes de Carte Nationale d'Identité/Passeports

Compétences et qualités requises

- Sens du service public
- Maîtrise de l'outil informatique fortement recommandée (portail famille logiciel Enfance (CIVIL enfance), Word, Excel, Maestro, Mélodie)
- Qualités rédactionnelles et pédagogiques
- Rigueur, organisation, polyvalence, autonomie
- Accueil courtois et de qualité

Conditions de recrutement

- Temps de travail de 38h30 hebdomadaires - 25 jours de CA et 20 RTT
- Un samedi matin sur deux travaillé
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^e mois + participation mutuelle
- Participation employeur aux frais de restauration dans les commerces conventionnés par la Ville
- La collectivité offre à ses agents une politique active de formation, la possibilité d'adhérer à l'Amicale du Personnel et des actions favorisant le bien-être au travail

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@ville-chaville.fr ou à l'attention de Monsieur le Maire- Hôtel de Ville - 1456, avenue Roger Salengro - 92370 CHAVILLE