

**LA VILLE DE LA CHAPELLE SUR ERDRE**  
(19 600 habitants - membre de la Communauté urbaine de Nantes Métropole)

Recrute

**UN(E) SECRETAIRE pour son service Vie Scolaire**  
(CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS)

**Missions :**

**Participer à la gestion administrative du service et à l'accueil des usagers**

**Accueillir les usagers :**

- Réceptionner, analyser, renseigner les demandes de premier niveau, voire réorienter
- Gérer les appels téléphoniques et la messagerie électronique
- Accompagner les usagers dans leurs démarches (inscriptions scolaires / activités / transports / demandes de dérogation, PAI...)
- Informer les usagers des règlements et procédures (PAI, transports scolaires...)

**Gérer et suivre les inscriptions :**

- Contrôler, saisir les inscriptions à l'école aux transports scolaires, aux activités (restauration, accueil périscolaire, accueil de loisirs) : Informer les directions d'école
- Renseigner et mettre à jour les tableaux de bords

**Effectuer des tâches administratives courantes :**

- Mettre en forme, rédiger, classer notes, courriers, compte-rendus, tableaux....
- Mettre à jour les données informatiques annuelles
- Participer à la facturation des usagers : suivre les réclamations, effectuer les régularisations
- Saisir les demandes d'intervention techniques, faire le lien entre les services et l'école en cas d'urgence

**Participer en binôme à l'organisation du secrétariat :**

- Alternier les postes de travail entre l'accueil et les tâches administratives,

**Dossiers ou tâches à effectuer en tant que référent :**

- Assister la responsable de service pour les dossiers PAI-suivis sanitaires, dérogations-réciprocités intercommunales, prévisions et suivi des effectifs scolaires
- Assister l'adjointe à la responsable de service pour les dossiers investissements-achats écoles, sécurité écoles (PPMS, commissions de sécurité...), manifestations dans les écoles

**Profil :**

- BAC PRO ou équivalent en secrétariat
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur)
- Formation en communication
- Expérience sur un poste de même type
- Aptitude à l'accueil du public
- Esprit d'initiative, dynamisme, autonomie
- Rigueur et organisation
- Discrétion
- Sens du service public

**Rémunération :** Statutaire, régime indemnitaire, 13<sup>ème</sup> mois

Merci d'adresser lettre de candidature + CV ainsi qu'une copie du dernier arrêté de situation administrative sous réf 2019-21 à Monsieur le Maire  
Hôtel de ville -BP 4409 - 44244 La Chapelle sur Erdre cedex  
ou par mail à svppersonnel@lachellesurerdre.fr

**avant le 3 juin 2019**