

Ville du Luberon, Cavaiillon se situe en Provence, à 30 km d'Avignon, 60 km de Marseille, avec une sortie sur l'autoroute A7.

Idéalement située géographiquement, Cavaiillon est une ville très attractive basée sur un site géographique d'exception, le long de la Durance et au pied de la colline Saint-Jacques.

La Ville recrute par voie statutaire ou contractuelle, pour son Service Ecoles et Education,

Un gestionnaire des inscriptions et coordinateur éducatif (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs, adjoint d'animation ou ATSEM,
Catégorie C à temps complet

Sous la hiérarchie de la Responsable des Affaires scolaires, vous rejoignez une équipe de 90 agents. Le service assure un travail partenarial avec 13 écoles et traite environ 800 inscriptions scolaires chaque année.

Votre mission principale est d'assurer la gestion quotidienne des inscriptions scolaires/périscolaires et d'assurer un travail collaboratif avec votre binôme. (Quotité de travail : 70%)

- **Accueil du public physique et téléphonique** : renseignements, orientation, accompagnement sur l'outil numérique
- **Participation à la planification des inscriptions** : utilisation de l'espace citoyen, du logiciel Concerto, campagnes de communications en direction des familles ;
- **Gestion des inscriptions scolaires et périscolaires** : saisie, contrôle des données, transmission aux écoles, mise à jour des effectifs, des admissions et radiations sur le logiciel ONDE ;
- **Gestion des opérations de facturation et d'encaissement liées à la régie de recettes des activités périscolaires** : accueil des familles pour les règlements, traitement des paiements internet, retours d'encaissement, suivi des impayés, remise état de caisse et dépôt, mandatement, titre de recette en lien avec les finances ;
- **Reporting et suivi des activités** : saisie des tableaux de bords, pointage, suivi des facturations et encaissement, transmission aux services internes et externes.

En lien avec la Responsable du service, votre deuxième mission sera d'apporter un accompagnement éducatif à une équipe de 35 ATSEM dans leur métier auprès des enfants. (Quotité de travail de 30%)

- Assurer une communication régulière avec chaque référente
- Mise en place sur chaque école d'un suivi des missions des agents (tutorat, formation, évaluation...)
- Proposer des méthodes éducatives adaptées aux problématiques et aux besoins particuliers des enfants

- S'assurer du suivi de la Charte des ATSEM et participer au développement de la charte des temps périscolaires en collaboration avec les référentes ATSEM
- Assurer une interface avec l'éducation nationale si besoin

Compétences et qualités requises :

Idéalement, vous avez une **formation en gestion administrative et comptable et auprès des enfants** (CAP Accompagnement éducatif petite enfance. BAFA, BPJEPS, etc.) et une **expérience confirmée dans l'accueil, la gestion administrative et comptabilité publique dans une collectivité territoriale.**

Votre expérience dans l'animation d'une équipe et une connaissance des besoins des enfants dans le domaine de l'éducation ou tout domaine similaire sont des atouts majeurs pour ce poste.

Vous avez une **aisance dans l'utilisation des outils informatiques**, notamment les logiciels de bureautiques, le logiciel Concerto d'Arpège et possédez un esprit d'analyse et de synthèse développé.

Organisé, rigoureux, proactif, vous avez un attrait pour le travail en transversal et des qualités relationnelles et communicationnelles qui vous permettent de collaborer avec pédagogie et diplomatie.

Permis B requis.

Conditions d'exercice du poste :

38 heures hebdomadaires avec 25 jours de congés annuels + 17 RTT

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Prime de fin d'année d'un montant estimatif de 1098 € brut au prorata de votre présence

Participation de la collectivité à la cotisation mutuelle du foyer et au contrat collectif de prévoyance

Accès au Comité des Œuvres Sociales

Poste à pourvoir au 1^{er} novembre 2024

Toute personne intéressée devra adresser une lettre de motivation et un CV

En ligne : <https://careers.flatchr.io/fr/company/villedecavaillon/>

Ou par courrier : Mairie de Cavaillon – Place Joseph Guis – B.P 80037 – 84301
CAVAILLON CEDEX

Contacts pour tout renseignement complémentaire

Sur le poste : Anne MUNCH Responsable du service des affaires scolaires au
04.90.04.04.16

Sur le suivi de votre candidature : Service développement des compétences et talents au 04.90.71.93.56