

## La ville de Pontivy (Morbihan) recrute un agent administratif au service scolaire H/F

La ville de Pontivy (15 000 habitants) recrute, pour sa Direction Education Enfance Jeunesse, un agent administratif.

### MISSIONS

Sous l'autorité du directeur Education Enfance Jeunesse.

- Vous assurez :
  - L'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public par roulement avec une autre agent du service scolaire.
  - La diffusion de l'information auprès des différents interlocuteurs
  - Les inscriptions scolaires et périscolaires durant les périodes dédiées.
  - Le suivi des inscriptions en lien avec les écoles.
  - L'encaissement des recettes des service Education et Enfance Jeunesse en lien avec le régisseur suppléant.
  - Des travaux administratifs, de comptabilité et de mise à jour de documents (format papier et en ligne).
  - Le passage de commandes des repas des enfants auprès du titulaire du marché de restauration collective.
  - Participation à la mise à jour du règlement intérieur (périscolaire et extrascolaire)

### FONCTIONS ET ACTIVITÉS

- Accueil du public physique et téléphonique (inscriptions aux écoles, calcul des quotients familiaux, réservation ALSH, renseignements, orientation), paiement des factures.
- Régie et facturation des familles :
  - assurer la régie des encaissements périscolaires, extrascolaires et de la restauration scolaire en alternance avec la régisseuse suppléante en intégrant tous les modes de paiement (numéraire, chèque bancaires, postaux ou assimilés, ANCV, CESU, carte bancaire, et en ligne via le portail famille)
  - suivi des modifications de factures
  - saisie des chèques du périscolaire
  - gérer et suivre les réductions et les annulations de titres
  - saisie des listings enfants et familles
  - suivi des impayés, gestion des passages en perception en alternance avec la collègue et en lien avec le service Finances de la ville.
- Réservations et inscriptions périscolaires et communication :
  - Envoi des listings de réservation des repas aux écoles
  - Gestion des demandes de réservation des familles
  - Envoi des commandes de repas scolaires au titulaire du marché de la restauration collective.
  - Suivi des absences à l'ALSH en lien avec le responsable du service Enfance Jeunesse
- Gestion des fichiers familles
  - Créations et suivi des comptes familles via le logiciel famille (Concerto)
  - Calcul des QF

- Logiciel concerto :
  - Veille des comptes familles
  - Saisie des nouveaux tarifs

## PROFIL

- Expérience en comptabilité publique et en accueil du public.
- Avoir le sens de l'accueil et du service public
- Savoir gérer les conflits et connaître la communication bienveillante
- Avoir de la rigueur, de la méthode et de l'organisation
- Savoir vous organiser, prioriser les missions et vous avez le sens du travail en équipe.
- Maîtriser les outils bureautiques et le logiciel Concerto (ou avoir déjà utilisé un logiciel famille)
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Autonomie
- Capacité d'anticipation
- Discrétion et réserve

## INFORMATIONS PRATIQUES

**Temps de travail** : temps complet : 35h/semaine

**Conditions de recrutement** : Recrutement par voie de mutation ou détachement dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs, à défaut recrutement d'un contractuel.

**Conditions de Rémunération** : rémunération statutaire, RIFSEEP, prime annuelle, restaurant administratif, participation employeur de 28 € brut par mois à une cotisation mutuelle labellisée, participation employeur de 23,50 € brut si souscription au contrat groupe prévoyance, CNAS, Amicale.

**Date limite d'envoi des candidatures** : 04/10/2025

**Date prévisionnelle prise de poste** : 01/11/2025

**Candidatures** : CV et lettre de motivation à envoyer à Madame Christine LE STRAT :

- par courriel en format PDF à : [recrutement@ville-pontivy.bzh](mailto:recrutement@ville-pontivy.bzh)
- ou par courrier, Maire de Pontivy – 8 rue François Mitterrand CS 20037 - 56306 PONTIVY Cedex

**Contacts** : Samuel HAYS, directeur Education Enfance Jeunesse au 02.97.25.00.33