

La Direction Enfance, Education et Jeunesse recherche

1 Correspondant de Gestion Carte Scolaire (H/F)

Sur le grade de Rédacteur Territorial (Réf. **5262**)

MISSIONS

Au sein du service Vie Scolaire et Restauration et sous l'autorité du Chef de Service, vous gérez le fichier informatique scolaire et périscolaire tout en participant à la gestion administrative des activités du service.

A ce titre vos missions sont les suivantes :

Gestion du fichier informatique scolaire (AXEL) :

- Vous gérez et suivez les retours des inscriptions dans les Pôles Accueil en fonction des périmètres scolaires (enregistrement des vœux émis par les familles...)
- Vous contrôlez la saisie des données effectuées dans le logiciel BUSINESS OBJECTS (BO) par les agents d'accueil et vous détectez les éventuelles anomalies (ex : lors des inscriptions scolaires)
- Vous gérez et vous enregistrez les dérogations (hors périmètres scolaires, hors communes de résidence) : Edition des tableaux récapitulatifs, organisation des commissions, traitement des retours après commissions (environ 900 courriers)

Activité de secrétariat et d'accueil :

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique.
- Vous renseignez les usagers sur les domaines d'activités du service (inscriptions scolaires, dérogations, traitement en aval des Pôles Accueil) et vous relayez si nécessaire auprès des autres agents et services de la collectivité.
- Vous réceptionnez les courriers, les enregistrez dans le logiciel métier (Elise), vous les répartissez et gérez le classement.
- Vous recevez et transmettez des courriers mails.
- Vous prenez des notes et mettez en forme tout type de courriers à la demande de la hiérarchie.
- Vous éditez des listings et les adressez aux Directeurs des Ecoles avec lesquels vous êtes souvent en communication téléphonique (listes des dates d'anniversaires des enfants, statistiques...).
- Vous assurez l'intérim de l'assistante de gestion en cas d'absence.

Mission Assistance à l'Administrateur fonctionnel / Axel pour assurer la continuité de service :

- Vous participez au paramétrage des établissements scolaires, les périmètres scolaires, les quartiers, les rues...
- Vous participez au paramétrage des profils utilisateurs (pôle accueil (agents), CAF secteur (agents), enfance (directeurs ALSH)).
- Vous créez les mots de passe des utilisateurs et vous utilisez des outils d'édition et des outils de contrôle.
- Vous assurez une hot line auprès des utilisateurs et vous participez à la création des documents d'aide à la saisie sur AXEL.
- Vous participez à l'élaboration et à l'animation des formations internes (CAF, accueil, Pôles Animation ...)

Vous serez également en charge de contrôler les effectifs scolaires en lien avec Onde le logiciel de l'Education nationale, de vérifier la scolarisation des enfants sur la base de listing, cela dans le cadre de l'obligation scolaire et de réaliser la mission opération don d'ordinateur.

CONDITIONS D'EXERCICE / INFORMATIONS ET AVANTAGES DU POSTE

Travail important sur ordinateur / Pics d'activité du mois d'Avril au mois d'Août.

Restauration Collective / Participation employeur mutuelle et prévoyance possible* / Prise en charge de l'abonnement de transport à 75%* / Prime de fin d'année* / Accès au Comité des Œuvres Sociales (COS) / Forfait Mobilité/

*sous réserve de la réglementation en vigueur au sein de la collectivité

Vous êtes titulaire d'un **BAC de préférence dans le domaine du secrétariat**. Vous **maîtrisez les outils informatiques** tels que des logiciels métiers (Axcel-net, BUSINESS OBJECTS (BO)), le pack office, internet. Vous disposez de **connaissances en techniques d'archivage et des procédures administratives**. Des connaissances sur le **fonctionnement d'une collectivité territoriale** ou d'un **établissement public** seront un avantage pour ce poste.

Idéalement vous avez une expérience sur un poste similaire.

Vous avez le **sens de l'organisation et des priorités**. **Polyvalent**, vous êtes **réactif** et vous appréciez le **travail en équipe**. Vous disposez de bonnes **qualités relationnelles et rédactionnelles**. Vous êtes doté d'un **esprit d'analyse et de synthèse**. **Autonome et rigoureux**, vous savez faire preuve de **discrétion**.

Recrutement par voie statutaire (candidats titulaires ou lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter l'Assistante RH référent du dossier par téléphone au 03.60.01.02.47

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5262**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le 19/06/2025**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5262&gestionnaire=LB>

