



# Agent inscriptions scolaires - campagne

Catégorie C

Employeur : Ville de Rennes

## Direction :

Direction Éducation Enfance

**Effectif** : 928 agents et 600 vacataires

**Leur raison d'être** : La Direction Éducation Enfance (DEE) coordonne et met en œuvre la politique éducative de la ville pour les 0-18 ans, en s'appuyant sur le Projet Éducatif Local (PEL) qui reflète les ambitions de Rennes, ville éducatrice. À ce titre, elle collabore étroitement avec l'Éducation nationale pour assurer le bon fonctionnement des écoles publiques (inscriptions, gestion des bâtiments et des équipements, affectations d'agents, etc.). Elle prend également en charge l'organisation des activités périscolaires et extrascolaires pour les enfants de 3 à 11 ans, tout en gérant divers équipements et espaces dédiés au numérique, à l'éducation à l'environnement, et à la parentalité. La DEE pilote et soutient de nombreux projets éducatifs et de loisirs et lutte activement contre les inégalités au travers du Programme de Réussite Éducative et des Cités Éducatives.

## Le sens de ce poste :

Chaque année, le service Affaires Scolaires renforce ses effectifs pour la période de campagne des inscriptions scolaires afin de satisfaire les demandes d'inscription scolaire des usagers en vue de la rentrée scolaire de septembre.

## Environnement et conditions de travail :

**Horaires** : 9h00-12h30 13h30-17h00 / 35heures / 100%

**Lieu de travail** : 82 rue de Paris + mairies de quartier (rotation régulière sur les différents lieux)

**Matériel(s) à disposition** : guichets usagers

**Missions de suppléance** : en cas d'absence d'un agent, possibilité d'être réaffecté sur une autre mairie

**Télétravail** : Non

**Autres** : formation d'une semaine en début de contrat

## Service :

Service Affaires Scolaires

**L'équipe** : Au sein de la Direction Déléguée Ressources, le service Affaires Scolaires a pour vocation de mettre en œuvre le copilotage de dossiers sur des champs de compétences partagées entre la Ville et l'Éducation Nationale, de garantir une gestion équilibrée des effectifs scolaires et d'assurer la prestation d'inscription scolaire auprès des familles du territoire.

**Effectif Service** : 4 agents titulaires + 6 agents contractuels.

## Éléments de statut :

**Cadre d'emploi** : adjoint administratif

**Parcours** : P2.

**Éléments complémentaires de rémunération** : Titres-restaurant, PDA

**Date de mise à jour de la fiche de poste** : novembre 2024

## **Vos principales missions :**

### 1-Délivrer la prestation d'inscriptions scolaires : accueil physique des parents ou leurs représentants et gestion administrative des opérations

- accueillir les familles en rendez-vous ;
- vérifier les pièces justificatives demandées pour la prestation ;
- vérifier le périmètre scolaire de la famille ;
- saisir informatiquement les éléments du dossier d'inscription en s'assurant de la validité des informations avec la famille ;
- délivrer aux responsables légaux le certificat d'inscription scolaire ;
- donner à la famille les informations connues de contact avec l'école en vue de l'admission ;
- éditer et faire remplir à la famille la fiche de renseignements périscolaires en l'accompagnant dans la démarche ;
- donner des informations générales de fonctionnement des écoles, des accueils de loisirs péri et extra-scolaires, la restauration, les études et ateliers ;
- répondre aux questions des familles

### 2-Assurer des missions de back-office

- assurer l'accueil téléphonique de l'unité : orienter et renseigner les usagers ;
- poser des rendez-vous d'inscriptions scolaires ;
- traiter les demandes d'inscriptions scolaires d'usagers effectuées en ligne ;
- effectuer des croisements de listes pour mettre à jour la base ville ;
- traiter les radiations transmises par les directions d'école ;
- mettre en ligne les fiches d'inscription à destination des directions d'école ;
- effectuer des relances téléphoniques/mails auprès des familles dans le cadre de la procédure de réinscription en CP

### 3-Participer à la vie du service

- transmettre à la cellule de gestion centralisée toutes les informations utiles concernant les dossiers individuels traités ;
- participer aux réunions d'équipes ;
- effectuer des tâches périphériques au besoin ;
- assurer la continuité du service, à la demande du responsable en fonction des absences prévues ou imprévues d'autres agents de l'équipe

## **Compétences**

### **Les compétences relationnelles :**

- Techniques d'accueil et de communication usagers
- Aisance relationnelle
- Discrétion – confidentialité

### **Les compétences nécessaires pour la prise de poste :**

- Maîtrise de l'environnement informatique et des outils bureautiques
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité de réaction et d'adaptation
- Esprit d'équipe : partage d'informations
- Pratique d'une langue étrangère appréciée

### **Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :**

- Prise en main du logiciel Concerto, e-planning, ONDE, ENT