



## DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste :** Chargé/e de l'accueil des familles

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

♦ **Définition du poste :**

L'agent est en charge de l'accueil physique des familles du service Enfance. Après calcul de leur quotient familial, il procède à l'inscription des enfants et des jeunes. Il assure la mise en œuvre, selon les orientations du service Administration, accueil et prospective financière, de différents outils d'accueil des familles.

♦ **Missions principales :**

- Accueillir les familles afin de calculer leur quotient et les inscrire aux différentes prestations liées au quotidien
- Assurer les inscriptions scolaires maternelles/primaires, aux cours du soir
- Réaliser les attestations pour les CE ou les employeurs
- Réactualisation et suivi fichier familles
- Préparation des dossiers et plannings d'inscriptions des centres de vacances
- Préparation des listes et tableaux avec mise à jour régulière
- Vérifier les carnets de santé vert
- Assurer la saisie des facturations
- Gérer la mise sous pli
- Prendre en charge l'encaissement des factures
- Assurer le suivi des impayés

♦ **Compétences requises :**

- Mettre en œuvre les différents supports de communication et d'inscriptions
- Gérer et comprendre les différents tableaux d'inscription
- Maîtrise des outils informatiques
- Connaissance du fonctionnement de l'organisation municipale et de son environnement
- Savoir travailler en équipe

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Assiduité
- Rigueur
- Respect
- Disponibilité et discrétion
- Faire preuve d'autonomie

♦ **Conditions d'exercice :**

Temps de travail 35 heures hebdomadaires  
35 jours de congés annuels

♦ **Moyens :**

Matériel informatique performant  
3 agents sur secteur Accueil  
Réunion mensuelle par secteur

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Responsable de secteur accueil des familles

N+2 : Responsable de service Administration, accueil et gestion prospective

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** Service Enfance, centres de vacances, service RH, etc.
- **Externes :** Écoles, directions, familles, etc.

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**