

**Ville de Caluire et Cuire**

Direction des Ressources Humaines

Formulaire offre d'emploi

Intitulé du poste : Chargé de la gestion des inscriptions (h/f)

Cadre d'emplois : Adjoint administratif

Catégorie : C

Direction ou Service : Service Simplicité

Type de recrutement : -  contractuel CDD 4 moisTemps de travail :  complet

Libre à compter du : 21/05/2024

**Missions :**

Gestion des inscriptions aux diverses activités « Famille » pour la rentrée scolaire 2023/2024 : restauration scolaire, accueil du matin, temps périscolaires, centre de loisirs Caluire Juniors et préinscriptions scolaires.

Gestion en back-office de l'ensemble de ces inscriptions et modifications.

**Activités principales :**

- Réception, gestion et traitement des diverses demandes présentées soit par voie dématérialisée (transmises sur le portail citoyen), ou directement aux guichets
- Gestion en back office de l'ensemble de ces inscriptions aux diverses activités et informations : saisie, suivi et traitement sur le logiciel métier concerné (Axel)
- Gestion des listings de présence aux diverses activités
- Classement et archivage des dossiers

**Activités secondaires :**

- Accueil téléphonique ou physique des familles : renseignement sur les modalités de fonctionnement et d'accueil des différents services (en renfort des agents dédiés : en cas d'affluence d'appels ou d'absences des agents)

**Profil :****Connaissances et compétences :**

- Maîtrise de l'outil informatique (Libre office, messagerie)
- Maîtrise appréciée du logiciel Axel
- Maîtrise appréciée de la GRC (gestion relation citoyen)
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des techniques d'accueil
- Connaissance de l'environnement territorial

**Aptitudes et qualités :**

- Grande rigueur et organisation
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Capacité d'écoute et de reformulation
- Capacité à hiérarchiser et à définir des priorités
- Capacité à rendre compte et alerter
- Dynamisme et autonomie
- Sens aiguisé du service public

**Environnement relationnel :**

Internes : Services Éducation, Restauration, Caluire Juniors, Petite Enfance, CAF services à la Population, CCAS.

**Conditions de travail**

Poste à temps complet du lundi au vendredi. Horaires mairie  
Contrat du 21 Mai 2024 au 13 septembre 2024.

**Informations complémentaires concernant le poste** : Personne à contacter  
Sabrina FRAGNE- Directrice déléguée du service Simplicité, tél 04.78.98.80.89

Date limite de dépôt des candidatures : 30/04/2024

Dépôt de votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae directement en ligne jusqu'au  
30/04/2024 : [POSTULEZ ICI](#)

*A noter : inutile de postuler après la date limite de dépôts des candidatures*