

## **OFFRE D'EMPLOI**

**LA VILLE D'ANNEMASSE RECHERCHE pour sa Direction Education et Petite Enfance**

**UN CHARGE D'ACCUEIL (h/f)**

**ET DE GESTION ADMINISTRATIVE AU POLE ACCUEIL**

Recrutement par voie contractuelle

Annemasse, ville de 38 000 habitants, surclassée 40 à 80 000 habitants, se trouve au cœur d'un bassin de vie attractif, le Grand Genève (950 000 habitants), idéalement situé entre lac et montagnes et à deux pas d'une nature préservée. Riche de projets structurants qui contribuent à sa mutation, la ville connaît un dynamisme démographique, économique et urbain important.

Dotée de 750 agents et d'un budget de 85 M€, la Ville d'Annemasse développe depuis plusieurs années une démarche managériale inspirée des expériences d'entreprises libérées et nommée « LAB Collectivité » (libérante, agile et bienveillante). Si vous souhaitez en savoir plus sur la promesse employeur de la Ville d'Annemasse :  
<https://www.calameo.com/read/00441008245ebb27ea483>

La Direction Education et Petite Enfance assure des missions d'accueil pré-scolaire, scolaire, péri et extra-scolaire. Il est composé d'environ 320 agents dont 270 exerçant dans le domaine Éducation et d'une cinquantaine exerçant dans le domaine de la petite enfance.

Sous l'autorité du responsable de l'accueil du Service Education, vous êtes chargé d'assurer le traitement des démarches administratives des usagers pour les secteurs scolaire et périscolaire en veillant à garantir la qualité du service rendu à la population

Vous serez en charge des missions suivantes :

**1. Assurer l'accueil des usagers**

- Accueillir, informer et orienter les usagers sur l'offre périscolaire au sein de la collectivité
- Informer les usagers sur les démarches à suivre pour les inscriptions scolaires et périscolaires
- Assurer la prise de rendez-vous sur le logiciel Symbird
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers
- Répondre aux demandes transmises par courrier électronique
- Traiter informatiquement les demandes transmises par voie dématérialisée via l'espace citoyen

**2. Instruire et traiter les dossiers d'inscription**

- Réceptionner et vérifier les pièces justificatives lors du dépôt des demandes
- Créer les dossiers familles dans le logiciel de gestion
- Veiller à la qualification et la mise à jour de la base de données
- Enregistrer les inscriptions scolaires en lien avec le référent du secteur enseignement primaire
- Enregistrer les inscriptions périscolaires : restauration, CLAE et centre de loisirs
- Traiter les demandes d'inscription occasionnelles
- Gérer les signalements d'absence
- Assurer le suivi des demandes d'inscription sur liste d'attente

**3. Gestion administrative en lien avec les services partenaires**

- Participer à la réalisation et au suivi des commandes de repas en lien avec le pôle restauration
- Effectuer le contrôle de cohérence entre les effectifs et les capacités d'accueil
- Editer les listes d'appel à destination des équipes de terrain
- Réaliser les traitements périodiques sur le logiciel de gestion
- Récupérer les listings d'appels et procéder à la régularisation des pointages

- Assurer l'interface avec la régie pour la résolution des problèmes de facturation
- Assurer un appui auprès des équipes périscolaires sur les situations particulières : familles en situation de grande précarité, enfants à besoins particuliers, gardes alternées.

#### Compétences techniques (outils bureautique et logiciels)

- Microsoft Excel : savoir créer un tableau et utiliser les fonctions de base
- Concerto Opus : logiciel de gestion de la base de données famille/inscriptions
- Concerto Virtuose : solution dédiée aux traitements des démarches dématérialisées
- Synbird : logiciel de prise de rendez-vous

#### Compétences relationnelles

- Sens de la communication
- Sens de l'écoute, empathie
- Esprit d'équipe

#### Savoir être

- Faire preuve d'initiative
- Savoir s'organiser et fixer les priorités
- Etre capable de résister au stress
- Savoir se rendre disponible durant les périodes d'activité soutenue
- Faire preuve de réactivité, de polyvalence et d'adaptation
- Respecter le devoir de réserve et de confidentialité

#### **Poste ouvert aux :**

Contractuels de droit public : CDD de droit public jusqu'au 30 septembre 2026 - catégorie C du cadre d'emplois des adjoints administratifs

#### **Conditions d'exercice**

Temps de travail de 35 heures hebdomadaires *réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi.*

Les horaires et les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités de service.

#### **Rémunération**

Pour les CDD : Rémunération en fonction du profil et de l'expérience

#### **Avantages**

Prime de fin d'année, participation éventuelle de la Ville à la protection sociale (jusqu'à 600€/an), indemnité de résidence, titres restaurant, prise en charge par la Ville de l'adhésion au CNAS sous conditions, participation à l'abonnement de transport en commun (75%)

#### **POSTE A POURVOIR au 7 AVRIL 2026**

**DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 3 MARS 2026** cachet de la poste faisant foi)  
Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (lettre de motivation et CV) à

Monsieur Le Maire  
Direction des Ressources Humaines BP 530  
74107 ANNEMASSE CEDEX

ou

Via le site internet <https://www.annemasse.fr> (offres d'emploi)

