

UN/E CHARGE/E DU SUIVI DES EFFECTIFS ET DES DEROGATIONS (H/F)

Réf : CY/23/25/CHARGESUIVIEFFECTIF/FA

Ville de 68 000 habitants disposant d'une qualité de vie et d'une offre riche de services au public, Cergy est située à une trentaine de kilomètres de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du Parc naturel du Vexin. Elle constitue un pôle économique et administratif majeur du territoire, avec une attractivité culturelle et étudiante forte.

Au sein de la Direction de l'Education et sous la responsabilité du responsable du service Vie Scolaire, le/la chargé/e assure le suivi précis du nombre d'élèves inscrits et radiés, dans les écoles primaires de la ville, tout au long de l'année scolaire en cours ainsi que celui du nombre d'élèves prévisionnel de l'année scolaire suivante.

MISSIONS

Assurer le suivi et la mise à jour des tableaux de suivi des effectifs scolaires des écoles primaires de la ville :

- Intégrer quotidiennement les inscriptions et radiations des élèves en contrôlant la concordance des données enregistrées,
- Mettre en forme et analyser des données statistiques et assurer le prévisionnel des effectifs scolaires,
- Être l'interlocuteur des directeurs d'écoles sur ces questions,
- Faire le lien avec la direction de l'urbanisme sur les projets de constructions,
- Collaborer à la mise en œuvre de la carte scolaire.

Assurer la gestion des dérogations de communes :

- Gérer le tableau de suivi des élèves en dérogation « hors commune »,
- Être l'interlocuteur des communes sur ces questions mais également auprès des familles,
- Préparer les mémoires de frais de scolarité et les courriers d'accompagnement,
- Préparer les dossiers de dérogations de communes pour la commission de dérogations scolaires et la commission des recours,
- Contribuer à l'établissement du bilan des commissions de dérogation et de recours,
- Recenser les besoins des écoles et faire le lien avec le service achat pour la commande annuelle.

Assurer la gestion les frais de scolarité :

- Etre l'interlocuteur auprès de la direction des finances concernant les titres de recettes résultant des frais de scolarité,
- Adresser à l'équipe comptable du pôle administratif et financier les documents permettant d'engager et de liquider les dépenses résultant de l'application des frais de scolarité.

Etre en renfort sur les affectations et dérogations scolaires lors de la période des inscriptions scolaires :

- Assurer le traitement des demandes de dérogations et affecter les nouveaux inscrits en application de la carte scolaire en remplacement de la charger des effectifs,
- Etre l'interlocuteur des directeurs d'établissement concernant les situations individuelles concernées.

Gérer les demandes annuelles des pharmacies des écoles :

- Recenser les besoins des écoles et faire le lien avec le service achat pour la commande annuelle.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**Horaires :**

Du lundi au jeudi : 8h30- 12h00 / 13h00 - 17h30

Vendredi : 8h30 - 12h00 / 12h45-16h15

RTTs

PROFIL

Vous possédez une expérience significative sur un poste similaire. Vous êtes rigoureux/se, réactif/ve et savez organiser votre travail. Vous disposez de solides connaissances des acteurs et des institutions de la communauté éducative (éducation nationale, fédérations parents d'élèves...) ainsi qu'en matière d'inscriptions et dérogations scolaires. Vous connaissez les enjeux, les évolutions et le cadre réglementaire des politiques publiques de l'enfance et de la jeunesse. Vous êtes autonome dans la réalisation de vos missions et êtes à l'aise sur l'outil bureautique (Word, Excel, logiciels métiers (AXEL). Une capacité d'écoute et d'adaptation ainsi qu'un sens de la discrétion devront compléter votre profil.

Date limite de dépôt des candidatures : 1^{er} octobre 2023

Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence CY/23/25/CHARGESUIVIEFFECTIF/FA à l'attention de M. le Maire, soit :

> sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/votre-mairie/cergy-recrute/>

> par mail : emploi.recrutement@cergy.fr

> par courrier : Hôtel de Ville de Cergy – Direction des Ressources Humaines – 3 place Olympe de Gouges – BP 48000 CERGY – 95801 CERGY-PONTOISE CEDEX