



Chargé(e) de Gestion Administrative Inscriptions Scolaires

Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein de la Direction de l'Éducation et sous l'autorité de votre responsable hiérarchique, vous avez pour mission de veiller à la gestion des pré-inscriptions et des affectations scolaires pour l'année en cours et l'année future.

Vous supervisez la gestion des dossiers des administrés concernant leurs démarches scolaires (pré-inscription, demandes d'affectation, dérogations, déménagements...), et accompagnez les agents du service des Inscriptions et de la Population Scolaires dans la réalisation de leurs missions, en appui des chef(fe)s d'équipe. Vous participez également aux orientations du service, en lien avec vos responsables hiérarchiques et en collaboration avec l'ensemble des acteurs concernés au sein de la Ville de Marseille et de l'Éducation Nationale.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Suivre les activités liées à la Division des Inscriptions Scolaires (pré-inscriptions, déménagements, dérogations, affectations...);
- Encadrer et accompagner les agents de la Division des Inscriptions Scolaires dans leurs missions ;
- Coordonner les actions à mener avec les acteurs concernés dans le cadre de la préparation de la rentrée scolaire (préparation du rétro-planning, organisation et participation aux réunions d'échange sur la rentrée scolaire, prévisions...);
- Participer aux autres activités du service, notamment en renfort sur la donnée scolaire.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Titulaire d'un BAC à minima, vous disposez déjà d'expérience similaire, idéalement acquise en collectivité territoriale. Vous connaissez l'environnement scolaire appliqué aux collectivités.

Doté(e) de qualités rédactionnelles, vous savez travailler en mode projet et vous adapter aux besoins dans une réelle orientation « usager ».

Vous maîtrisez les logiciels du pack office et êtes à l'aise avec les outils numériques.

Pédagogue, vous êtes reconnu(e) pour votre implication, votre esprit fédérateur, votre sens du dialogue et de l'écoute.

Organisé(e), vous savez travailler en transversalité.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'action sociale, réductions sur les transports ...)
- Possibilité de télétravail

Votre lieu de travail

38, Rue Fauchier 13002 Marseille

Proximité immédiate : Métro Ligne 2 (Station Joliette) – Tramways T1 et T2 (Station République-Dames).

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00008088

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>