

LA VILLE DE WISSOUS RECRUTE

UN.E ASSISTANT.E AFFAIRES SCOLAIRES POUR LE REMPLACEMENT D'UN AGENT INDISPONIBLE

La commune de Wissous (91), située à seulement 14 km au sud de Paris dans l'Essonne, est une collectivité dynamique de près de 7 000 habitants, membre de la Communauté d'agglomération Paris-Saclay (CPS). À la limite des départements du 92 (Antony) et du 94 (Fresnes et Rungis), elle dispose d'un patrimoine végétal remarquable avec le parc Arthur Clark en cœur de ville et la plaine de Montjean à sa limite nord.

Engagée en faveur de la qualité de vie, du développement des services à la population et du soutien à la vie associative, Wissous est également une ville dynamique en matière de développement économique. Sa situation stratégique - proximité immédiate avec l'aéroport d'Orly, intégration au sein de la CPS et accès rapide aux infrastructures autoroutières - la rend particulièrement attractive pour les entreprises.

Cadre d'emploi : Catégorie C Contractuel.le

Temps de travail : Temps complet – 37h00 / semaine

Positionnement hiérarchique : sous l'autorité de la Directrice Enfance Restauration Etat-civil et élections

Prise de fonction : dès que possible pour 1 an

Vos missions

- **Affaires scolaires :**

- Gestion des inscriptions, renouvellement, dérogations, communication aux familles, mise à jour en ligne du portail famille
- Maintenance du portail famille et envoi de mailing pour toute communication à adresser aux familles
- Gestion des diverses demandes relatives aux écoles en lien avec les Directeurs
- Recensement et suivi des travaux et de l'informatique dans les écoles
- Préparation des conseils d'écoles
- Réservation et suivi des créneaux piscine
- Gestion des SMA en lien avec les Accueils Collectifs de Mineurs et la coordinatrice des ACM
- Mise en œuvre et suivi des projets en lien et pour les écoles
- Gestion et suivi du ramassage scolaire

- Réservations de cars
 - Facturation
- **Commission extramunicipale de l'enfance**
 - Participation aux commissions extra-municipales de l'Enfance et aux évènements liés
- **Budget**
 - Engagement et suivi des commandes
- **ATSEM et intervenant musical**
 - Suivi des annualisations des ATSEM
 - Lien permanent avec les ATSEM et l'intervenant musical
 - Participation aux réunions de fin de période avec les équipes de chacune des écoles
- **Missions annexes**
 - Accueil du public
 - Polyvalence des services à la population

Conditions d'exercice

- Lundi : 9h00-12h30/13h30-17h30
- Mardi : 9h00-12h00/13h30-19h00
- Mercredi, jeudi, vendredi : 9h00-12h00/13h30-17h30

Votre profil

Connaissances

- Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement d'une collectivité
- Maîtrise du cadre réglementaire des affaires scolaires et des relations avec l'Éducation nationale
- Bonne connaissance de la réglementation relative aux accueils périscolaires et extrascolaires (ACM) et à la restauration scolaire
- Connaissance du cadre d'emploi et des missions des ATSEM
- Maîtrise des procédures administratives et des principes de gestion budgétaire d'une collectivité territoriale
- Connaissance des principaux partenaires institutionnels du secteur de l'enfance et de l'éducation
- Maîtrise des outils bureautiques et aisance avec les logiciels métiers

Savoir-être

- Qualités relationnelles et sens de l'écoute
- Esprit d'équipe
- Rigueur, organisation et sens de l'initiative
- Discrétion professionnelle et confidentialité
- Capacité à gérer les imprévus et les urgences
- Sens de la communication, de l'organisation et du service public
- Qualités relationnelles et rédactionnelles

Rémunération & avantages sociaux

Rémunération statutaire, régime indemnitaire (I.F.S.E.), prime sur objectifs, 13ème mois, CNAS, tickets restaurant, tarifs avantageux pour l'accès aux services de la ville (centres de loisirs, wissous plage, wissous glace...), participation mutuelle et prévoyance

Rejoignez-nous ! Intégrez une collectivité à taille humaine, investie dans le service public et le dynamisme local !

Candidatures (CV + lettre de motivation) : à l'attention de Monsieur le Maire - DRH : recrutement@wissous.fr / Ou par courrier. **Date limite : 1^{er} octobre 2026**