



L'ADMINISTRATION COMMUNE VILLE ET AGGLOMERATION D'AGEN RECRUTE

AGENT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL (F/H)

Au sein du service **Action scolaire** de la ville d'Agen, vous recevez les familles et les accompagnez dans leurs démarches d'inscriptions et de réservations



**DATE LIMITE DE
CANDIDATURE**
19/07/2026



LIEU DE TRAVAIL
4 rue Chaudordy
47 000 Agen

VOS MISSIONS

- Accueil téléphonique et au guichet ;
- Réaliser les inscriptions scolaires, périscolaires, restauration scolaire sur les périodes d'inscriptions dédiées ;
- Assurer le suivi des réservations de repas et des pointages en lien avec le prestataire ;
- Assurer le suivi de la facturation aux familles ;
- Assurer le suivi de la facturation sur le logiciel Astre et le suivi des annulations de titre en collaboration avec le référent comptable du service ;
- Mettre à jour les règlements périscolaires maternels et élémentaires en lien avec les différents services (unité ménage et jeunesse) ;
- Instruire et planifier les inscriptions des dispositifs de moins de 3 ans en lien avec l'inspection académique, la crèche & les partenaires sociaux ;
- Instruire le suivi de scolarisation à domicile en lien avec l'inspection académique ;
- Réaliser la communication interne et externe spécifique aux projets d'écoles ;
- Préparer les fonds de dossiers en lien avec la cheffe de service et le service communication ;
- Classer et archiver les documents.

VOTRE PROFIL

- Maîtriser les outils informatiques dont bureautiques : Outlook, Excel, Word, logiciel courrier, teams,
 - Applicatif métiers : Concerto, Astre
 - Savoir travailler en équipe et avoir de bonnes qualités relationnelles
 - Être rigoureux, organisé, polyvalent et curieux
 - Sens de la diplomatie et de la discrétion
 - Connaissance de l'environnement scolaire et de la réglementation en termes d'hygiène et de sécurité
- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap*

VOTRE STATUT

- Agent de catégorie C
- Titulaire ou contractuel – contrat de 1 à 3 ans renouvelable
- Temps complet

+ D'INFOS

Kelly CHADAINE
Cheffe de Service Action Scolaire
05 53 69 47 27

POURQUOI INTEGRER L'ADMINISTRATION COMMUNE VILLE ET AGGLOMERATION D'AGEN ?

VOUS CHERCHEZ ...

Une activité qui a du sens ?
A développer votre créativité ?
Des possibilités d'évolution ?
Une administration dynamique ?
Des équipes impliquées ?
Des actions innovantes ?

... NOUS OFFRONS :

1 De nombreux avantages professionnels



Prime mensuelle, prime de fin d'année, prime de mérite



Participation à hauteur de **75% aux transports urbains** (bus et vélos)



Offres de formation tout au long de votre parcours



Titres restaurant d'une valeur unitaire de 8€ pris en charge à 50%



Plan annuel de participation de 200€ à **l'achat d'un vélo électrique**



Temps d'échanges réguliers : **rencontres conviviales** interservices, **matinées d'info RH...**



Participation financière aux contrats labellisés de **mutuelle**



Possibilité de **télétravailler**



Horaires variables, génération de **RTT** possible, **CET**

2 Une chance d'exercer une mission de service public

Que vous exerciez une compétence de la ville d'Agen (*culture, état civil, police municipale, enfance...*) de l'Agglomération d'Agen (*développement économique, urbanisme, déchets et économie circulaire...*) ou pour le compte de ces deux entités (*sports et loisirs, ressources humaines, finances...*) devenir agent de l'administration commune vous offrira la chance de **remplir des missions d'intérêt général au service de près de 100 000 usagers.**

3 Un cadre de vie optimal

Entre fêtes et traditions, Agen et son agglomération, offrent une **qualité de vie** où **culture, sports, gastronomie** ou encore **ensoleillement** vont bon train.

Agen, nichée au cœur du Sud-Ouest, se situe idéalement à seulement 1h de Bordeaux et de Toulouse et seulement 2h de la côte Atlantique, de la côte Méditerranéenne et des Pyrénées.

