



La Ville de Monts recherche
un Assistant de gestion administrative du Pôle Services à la population –
Spécialité Scolarité
(H/F)
par voie contractuelle

Située au cœur du Val de l'Indre, Monts bénéficie d'une position géographique privilégiée, alliant proximité avec la métropole tourangelle et environnement calme et verdoyant. La commune se distingue par une économie locale dynamique, un patrimoine architectural varié et d'espaces naturels aux abords de l'Indre. Monts fait partie de la communauté de communes Touraine Vallée de l'Indre, et en est la première commune en nombre d'habitants. La commune rayonne sur le territoire communautaire, et au-delà, par la renommée de sa saison culturelle et de son maillage associatif actif.

Placé(e) sous l'autorité du Responsable du Pôle Services à la Population et en lien fonctionnel permanent avec le coordinateur scolarité, l'assistant(e) de gestion administrative assure le suivi administratif des activités relevant de la scolarité, de la pause méridienne et de la restauration scolaire.

À ce titre, il/elle prend en charge la gestion des inscriptions scolaires et de la restauration scolaire, la facturation des prestations aux familles, le suivi administratif des activités du service ainsi que l'accueil et l'information des usagers. Il/elle apporte également un appui administratif au coordinateur scolarité et participe au bon fonctionnement du service.

Activités principales :

Gestion administrative des inscriptions scolaires et de la restauration scolaire :

- Assurer l'instruction et le suivi des inscriptions scolaires (constitution des dossiers, contrôle des pièces justificatives, enregistrement et mise à jour des données).
- Gérer les inscriptions à la restauration scolaire et assurer le suivi des modifications en cours d'année.
- Enregistrer et suivre les régimes alimentaires particuliers ainsi que les Projets d'Accueil Individualisés (PAI).
- Assurer le suivi des effectifs et transmettre les prévisions de fréquentation au service de restauration.
- Élaborer et mettre à jour les listes de présence nécessaires au fonctionnement des services.
- Diffuser les informations réglementaires et pratiques auprès des familles et des établissements scolaires via les outils de communication dédiés (PrimoT notamment).
- Assurer le suivi administratif des effectifs scolaires et transmettre les données aux partenaires institutionnels (Éducation nationale, CAF, etc.).
- Préparer les éléments nécessaires aux commissions ou réunions relatives à la scolarité.
- Assurer le rôle de référent du Portail Famille et de la Plateforme ONDE

Gestion de la facturation :

- Établir et assurer le suivi de la facturation des prestations de restauration scolaire.
- Émettre les titres de recettes conformément aux procédures en vigueur.
- Assurer le suivi des encaissements et des impayés en lien avec le service Finances et le comptable public.
- Appliquer les tarifs en vigueur (quotient familial, tarification sociale, etc.) et procéder à leur actualisation lors des révisions tarifaires.
- Traiter les demandes de remboursement, de régularisation ou de rectification de facturation.
- Éditer les états de facturation et transmettre les éléments nécessaires au service Finances.
- Informer et accompagner les familles sur toute question relative à leur facturation.

Accueil et relation avec les usagers et partenaires :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et électronique des familles et des partenaires.
- Assister les familles sur l'utilisation du Portail Famille.
- Renseigner les usagers sur les dispositifs, les démarches et les modalités d'inscription.
- Assurer le suivi des demandes et orienter les usagers vers les interlocuteurs compétents lorsque nécessaire.
- Rédiger les courriers, courriels, notes et documents administratifs du service.
- Gérer la boîte mail du service et s'assurer du suivi des demandes.

Suivi administratif de proximité des ressources humaines :

- Assurer la saisie et le suivi des plannings, congés et absences des ATSEM et des animateurs dans les outils de gestion.
- Préparer les éléments nécessaires à l'organisation des remplacements.
- Transmettre les informations utiles au coordinateur scolarité et au service des Ressources humaines.
- Centraliser les besoins en équipements, vêtements professionnels et fournitures des équipes.
- Assurer le suivi administratif des stocks de matériel destinés aux équipes d'animation.

Rédaction, gestion documentaire et gestion budgétaire :

- Préparer les documents nécessaires aux réunions, commissions et groupes de travail.
- Assurer le classement, l'archivage et la mise à jour des dossiers administratifs du service.
- Participer à l'élaboration, à la mise à jour et à l'amélioration des procédures et outils de gestion.
- Participer au suivi du budget scolarité et émettre les engagements.
- Apporter un appui administratif permanent au coordinateur scolarité et au responsable du Pôle Services à la Population dans le suivi des dossiers du service.

Missions secondaires :

- Assurer la continuité du service en remplaçant, en tant que de besoin, l'assistant(e) de gestion administrative du Pôle Services à la Population – spécialité Administration.
- Participer aux actions transversales du Pôle Services à la Population et contribuer au bon fonctionnement du service en fonction des nécessités de service.

Profil :**Savoirs :**

- Connaître le fonctionnement et l'environnement territorial
- Maîtriser l'expression orale et écrite
- Connaître le domaine de la scolarité
- Connaître les règles de la facturation publique
- Avoir des notions en matière de réglementation relative à la protection des données (RGPD)

Savoir-faire :

- Savoir comprendre et reformuler les demandes
- Savoir rechercher l'information
- Savoir rédiger et maîtriser l'orthographe et la grammaire
- Maîtriser les outils bureautiques, Microsoft 365, Adobe, et logiciels métiers
- Savoir faire preuve de discrétion
- Savoir rendre-compte et savoir alerter sa hiérarchie
- Savoir classer et archiver des documents selon les procédures en vigueur

Savoirs être :

- Avoir le sens du service public et du devoir de réserve
- Avoir le sens de l'accueil et une excellente qualité relationnelle
- Être rigoureux et organisé
- Être dynamique, réactif et avoir le sens de l'anticipation
- Être clair(e) et précis(e) dans ses explications
- Savoir travailler en équipe
- Savoir être autonome au quotidien dans l'organisation du travail

Spécificités du poste :

- Poste à pourvoir : 16/11/2026
- Cadre d'emplois : adjoints administratifs territoriaux
- Type d'emploi : emploi non permanent
- Temps de travail : Temps complet avec 25 jours de congés annuels et 22 jours de RTT

Candidatures

Commission de recrutement prévue les 09/11 et 12/11 après-midi

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 1^{er} novembre 2026 à l'attention de madame la Maire :

Mairie de Monts,
Service Ressources Humaines,
2 rue Maurice Ravel,
37260 MONTS
ou par mail sur drh@monts.fr

Pour tout complément d'informations, contactez le responsable du Pôle Services à la Population au 02 47 34 11 83