



La commune de **Chevilly-Larue** (un peu plus de 20 000 habitants et 550 agents) membre de l'Établissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre est située aux portes de Paris dans le département du Val-de-Marne. Tout en préservant son caractère authentique et son cadre de vie, Chevilly-Larue est résolument ancrée vers l'avenir avec l'inauguration récente de sa station de métro de la nouvelle ligne 14, et des projets d'ampleur en cours : Cité de la Gastronomie, nouvel éco quartier avec l'ouverture de sa nouvelle école Frida Kahlo et son gymnase Clarisse Agbégnenou.

C'est aussi une ville solidaire qui mène une politique ambitieuse en direction des familles, des retraités et s'engage dans la coopération décentralisée. Ville amie des enfants, elle mène une politique volontariste en matière d'éducation, ainsi qu'en matière de transition écologique.

Chevilly-Larue est dotée d'un haut niveau de service public local, accessible à tous et porte l'ambition d'une très grande proximité avec les habitants. C'est aussi une ville de l'épanouissement personnel avec une programmation culturelle de qualité, des animations festives, une vie associative et de quartier.

Afin d'accompagner son projet municipal ambitieux, la Ville recrute son.ssa :

AGENT D'ACCUEIL ÉDUCATION-RÉGIE (HOMME/FEMME) (Cat C)

Rattaché.e à la Direction de l'Éducation-Enfance ;

Vos missions principales seront :

- œ Gérer l'accueil des usagers des services publics ;
- œ Gérer le calcul des quotients familiaux des usagers du service public ;
- œ Gérer l'inscription scolaire des enfants des écoles Chevillaises ;
- œ Traiter les demandes de dérogation et le suivi de la commission ;
- œ Réceptionner les dossiers retournés par les administrés ;
- œ Gérer les dossiers PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).

Description des principales activités du poste :

- Informer les usagers sur le fonctionnement général des services de la direction ;
- Contrôler les pièces administratives des dossiers remis par les usagers des services ;
- Calculer le quotient familial sur le logiciel métier AXELnet ;
- Gérer les inscriptions scolaires des enfants dans les écoles Chevillaises ;

- Traiter les dérogations scolaires : courriers, préparation réunion et suivi des décisions ;
- Suivre le dossier des frais de scolarité ;
- Envoyer les listings des activités extra scolaires aux écoles ;
- Procéder à la facturation des activités extra et périscolaires ;
- Traiter les dossiers PAI : suivi des signatures et transmission aux écoles et au périscolaire ;
- Missions occasionnelles de Régie : encaissement des factures ;
- Gérer le suivi des archives Éducation ;
- Gérer la boîte mail Éducation.

Ces missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service dans le respect des missions des cadres d'emplois.

Principales compétences requises pour le poste :

Compétences métiers et organisationnelles :

- Connaissance du logiciel métier Axelnet ;
- Connaissance des logiciels bureautiques et d'Internet ;
- Capacité à exécuter ses tâches de façon autonome ;
- Capacité à gérer son temps et à prioriser ses tâches ;
- Capacité à agir dans le respect des règles.

Compétences relationnelles :

- Capacité à accueillir et renseigner le public ;
- Capacité à gérer les conflits ;
- Capacité à assurer une transmission claire des informations ;
- Capacité à travailler en équipe.

Temps de travail : 38h30 hebdomadaire

Congés : 25 Jours de congés annuels + 20 Jours de RTT

Contraintes spécifiques liées au poste :

- Travail en open space ;
- Permanence le samedi matin.

Rémunérations : Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE) + prime annuelle.

Avantages :

- Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien de salaire ;
- Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) ;
- Comité d'œuvres sociales (COS) ;
- Tarifs avantageux ou gratuits dans certaines structures communales (médiathèque, piscine, théâtre, cinéma...) ;
- Prise en charge jusqu'à 75 % des frais de transport en commun pour les trajets domicile-travail ;
- Forfait mobilités durables (vélo, trottinette ou covoiturage) ;
- Séances d'ostéopathie gratuites sur le temps de travail ;
- Politique active de formation.

Poste à pourvoir au 1^{er} avril 2026

Lettre de motivation manuscrite précisant le poste et CV à adresser à :

Madame la Maire de Chevilly-Larue
88, avenue du Général de Gaulle
94669 CHEVILLY-LARUE
Ou recrutement@ville-chevilly-larue.fr