

Agent administratif péri et extrascolaire h/f

Sous l'autorité de la Directrice Enfance, vous serez chargé de la relation usager, du suivi du logiciel métier et de diverses tâches administratives. Plus précisément, vos missions seront les suivantes :

Gestion de la relation avec les usagers :

- Assurer le suivi des inscriptions scolaires et périscolaires ;
- Gérer les demandes de modification de planning périscolaire ;
- Traiter les inscriptions aux activités extrascolaires ;
- Fournir les renseignements liés à la facturation ;
- Apporter un soutien à la gestion de la relation usagers pour le secteur de la petite enfance.

Gestion du logiciel métier :

- Paramétrer les activités et les modules opérationnels du logiciel métier ;
- Assurer l'interface avec le prestataire technique ;
- Traiter et valider les dossiers transmis via le portail famille.

Assurer les commandes de repas et coordonner les échanges avec le service entretien/restauration pour la restauration scolaire.

Suivi administratif et données :

- Collecter et analyser les données statistiques relatives aux différents services ;
- Rédiger les arrêtés et courriers administratifs liés au péri et extrascolaire.

Soutien aux processus de contractualisation :

- Préparer et déposer les déclarations trimestrielles, prévisionnelles et bilans (CAF, VACAF...) ;
- Apporter un appui administratif lors de toute nouvelle contractualisation.
- **Contribuer au processus de facturation et assurer un soutien administratif au service.**
- **Assurer le remplacement du régisseur en cas d'absence (régisseur suppléant).**

Formations et expériences requises

Titulaire d'un diplôme dans le domaine administratif ou financier, vous possédez de solides compétences rédactionnelles et maîtrisez parfaitement les outils bureautiques ainsi que les logiciels métiers.

Rigoureux et respectueux des délais, vous démontrez d'excellentes qualités relationnelles, faites preuve de diplomatie et portez un sens affirmé du service public.

Doté d'une forte capacité d'adaptation, notamment face aux évolutions technologiques, vous savez évoluer dans un environnement en transformation tout en garantissant un service de qualité aux usagers.

Conditions de travail :

- 36H15 hebdomadaires, horaire en lien avec l'ouverture des locaux aux publics.
- Travail en binôme.

Comment postuler ?

Merci d'adresser **avant le 05 janvier 2026**, votre candidature constituée d'une lettre de motivation et d'un CV à

:

Madame la Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, 7 bis, avenue de Champagne BP 505,
51331 Epernay cedex.

[Postuler en ligne](#)

Documents

[agent-administratif-peri-et-extrascolaire-03122025.pdf](#)