



La Ville de Saint-Flour

Recrute un gestionnaire administratif h/f

**Contrat à durée déterminée de 2 mois
20 heures par semaine**

Contexte :

Dans le cadre d'un besoin temporaire lié à un surcroît d'activité au sein du service des affaires scolaires et périscolaires, la collectivité recrute un agent contractuel, conformément aux dispositions en vigueur, pour une durée déterminée de 2 mois.

Le poste est à pourvoir à compter du 4 mai 2026, à raison de 20 heures hebdomadaires.

Missions :

Sous l'autorité du responsable du service, vous serez notamment chargé(e) de :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers,
- Participer à la gestion des inscriptions scolaires et périscolaires,
- Suivre et mettre à jour les dossiers administratifs (Dossier Unique de Renseignements et d'Inscriptions),
- Saisir et traiter des données sur les outils informatiques (BL Enfance),
- Apporter un appui administratif à l'équipe du service,
- Suivre les PAI (Projet d'Accueil Individualisé),
- Mettre à jour quotidiennement les effectifs de cantine,
- Préparer la rentrée scolaire 2026/2027,
- Remplacement du deuxième agent gestionnaire en cas d'absence, afin de veiller à la continuité du service public.

Exigences requises :

- Formation administrative ou expérience sur un poste similaire appréciée
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Sens de l'organisation et rigueur
- Qualités relationnelles et sens du service public
- Discrétion professionnelle

Poste à pourvoir à partir du 04 mai 2026

Renseignements auprès de Monsieur DELCELIER Guillaume :
04.71.60.66.98

Adresser CV, lettre manuscrite à :
Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
Hôtel de Ville – 1, Place d'Armes – BP 36
15102 SAINT-FLOUR Cedex