



DEFINITION DE FONCTION

Responsable du Service Quotients et Inscriptions (H/F)

Filière : Administrative	Catégorie : A
Cadre d'emploi : Attaché Territorial	
Grades : Attaché, Attaché Principal	
Temps de travail : 36 heures hebdomadaires avec Récupération du Temps de Travail (RTT)	

RATTACHEMENT

Direction Générale Adjointe : Pôle Services à la Population, Démocratie Locale, et e-administration
Direction : Direction des Accueils et Formalités
Service : Service Quotients et Inscriptions

	A	B	C
Nombre d'agents rattachés au secteur	1	0	6
Nombre d'agents à encadrer	0	0	6

MISSIONS ET CONTEXTE

Le Service Quotients et Inscriptions est en charge du calcul du quotient familial et des inscriptions scolaires et aux activités péri et extrascolaires.

Sous l'autorité du Directeur des Accueils et Formalités, le Responsable du Service Quotients et Inscriptions est chargé d'organiser, de coordonner et de contrôler la mise en œuvre de ces missions.

Le Responsable du Service Quotients et Inscriptions encadre six agents.

DOMAINES DE CONTRIBUTION, ACTIVITES PRINCIPALES ET TACHES ASSOCIEES

- **Management de six agents**
 - Encadrer les agents
 - Préparer, coordonner et ajuster les plannings d'activité
 - Assurer le conseil technique des agents (*et des équipes des Mairies Annexes à l'occasion d'évolutions « structurelles »*) et préparer les fiches de procédures support du conseil technique
 - Animer les réunions d'équipe et rédiger les comptes rendus
 - Contrôler la qualité du service rendu
 - Intervenir en soutien des agents en cas de conflit avec un usager (*mobiliser les forces de l'ordre en cas de violences verbales et/ou physiques*)
 - Veiller au bien-être et à la montée en compétence des agents

- **Planification annuelle de l'activité**
 - Préparer un rétro planning tenant compte de l'ensemble des missions assurées par le service, de l'articulation avec les partenaires internes et externes, et permettant à la fois de respecter l'échéance de la « *bascule scolaire* » et de répartir les charges de travail de l'équipe sur l'année

- **Pilotage du calcul du quotient familial**
 - Vérifier le calcul des quotients familiaux
 - Préparer les documents supports du calcul du quotient familial (*courrier d'invitation au calcul, relance, informations concernant le calcul du quotient familial dans différents supports,...*) et superviser leur envoi (*demande et vérification du publipostage à l'ensemble de la « base scolaire »,...*)
 - Participer aux études concernant l'évolution du quotient familial (*fournir des données, formuler des préconisations,...*)
 - En cas d'évolution du cadre concernant le quotient familial, préparer les éléments d'aide à la décision et les actes afférents (*rapports au Conseil Municipal, délibérations, règlements intérieurs,...*)
 - Préparer les courriers aux usagers rencontrant des problématiques particulières

- **Pilotage des inscriptions aux activités périscolaires**
 - Pour ces activités, l'inscription est préalable au règlement des participations familiales
 - Cadrer les modalités d'inscriptions en lien avec le Service Enfance, le Service Scolaire, la Cellule Financière Péri et Extrascolaire, et les Mairies Annexes
 - Préparer les fiches de préinscription aux activités périscolaires et d'inscription à la restauration scolaire et superviser leur envoi (*demande et vérification du publipostage à l'ensemble de la « base scolaire »,...*)

- **Pilotage des inscriptions aux activités extrascolaires**
 - Pour ces activités, l'inscription est « *simultanée* » au règlement des participations familiales
 - Cadrer les modalités d'inscriptions en lien avec le Service Enfance, le Service Scolaire, la Cellule Financière Péri et Extrascolaire, et les Mairies Annexes
 - Préparer les fiches de préinscription ou d'inscription aux activités extrascolaires et superviser leur envoi (*demande et vérification du publipostage à l'ensemble de la « base scolaire »,...*)

- **Pilotage des inscriptions scolaires**

- Cadrer les modalités d'inscriptions en lien avec le Service Scolaire et les Mairies Annexes
- **Pilotage du livret « La ronde des enfants » (information des administrés concernant les modalités d'inscriptions et les tarifs)**
 - Assurer l'interface entre la Direction de l'Éducation (*évolutions éventuelles de l'organisation de la restauration scolaire et des activités péri et extrascolaires*), la Cellule Financière Péri et Extrascolaire (*évolutions des tarifs*), la Direction de la Communication (*mise en forme*), et la sphère politique (*rédaction de l'éditorial...*)
- **Suivi et restitution de l'activité**
 - Construire, actualiser et commenter les tableaux de bord mensuels
 - Rédiger le bilan d'activité annuel du service
- **Être force de proposition et participer à l'évaluation et à l'évolution de l'activité**

INTERACTIONS PROFESSIONNELLES

Partenaires en interne :

- Autres services de la Direction des Accueils et Formalités
- Mairies Annexes
- Direction de l'Éducation
- Direction des Actions Sociales
- Direction de la Culture
- Direction des Ressources Humaines
- Direction des Systèmes d'Information et d'Organisation (DSIO)

Partenaires en externe

SIIM, délégataire de la restauration collective (SEMGEST), Services de l'Éducation Nationale

COMPETENCES

Savoirs

- Titulaire d'un diplôme de niveau IV ou supérieur
- Maîtrise du cadre, des outils et procédures relatifs au quotient familial et aux inscriptions scolaires et aux activités péri et extrascolaires
- Appréhension des enjeux relatifs à l'éducation des enfants d'âge maternel et élémentaire
- Connaissance des techniques de management

Savoir Faire

- Mobiliser et impliquer l'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de gestion de conflits
- Planifier et contrôler la mise en œuvre des activités
- Maîtrise des progiciels métiers (*Polyfac...*) et de bureautique (*Word, Excel...*)
- Capacités rédactionnelles (*notes, rapports, courriers...*)

Savoir Être

- Être organisé et rigoureux
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Esprit d'initiative
- Faire preuve d'écoute et d'empathie

- Sens des responsabilités
- Respect du secret professionnel

CONDITIONS D'EXERCICE

HORAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

36 heures dans la plage horaire 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 18 h du lundi au mercredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h le jeudi et le vendredi, et de 8 h 30 à 12 h le samedi, avec Récupération du Temps de Travail (RTT).

CONTRAINTES PARTICULIERES

Travail de 17 h à 18 h les lundis, mardis et mercredis et le samedi matin, par rotation.

REMUNERATION ET ACCESSOIRES

Régime indemnitaire : niveau de responsabilité **04** correspondant à des missions de responsabilité de service

- Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) de 20 points au titre de l'encadrement, de l'élaboration de projets et de la mise en œuvre des politiques socio-éducatives
- Téléphone professionnel
- Agenda
- Messagerie