Un(e) Coordinateur/trice du CLAS et animateur/trice du CME - Assistant(e) administratif(ve) au service Enfance-Scolaire

Date de parution de l'offre
22/06/2026

La Ville d'Aubergenville : Un cadre de vie entre ville et nature. Située à seulement 30 minutes de La Défense via l'A13, aux portes de la Normandie, Aubergenville bénéficie d'une situation géographique stratégique. Entre ses zones d'activités dynamiques (prochainement desservies par EOLE), son grand centre commercial, ses bords de Seine et ses espaces boisés préservés, notre commune offre un cadre de travail unique alliant modernité et sérénité.

La Ville d'Aubergenville recrute un(e) agent(e) polyvalent(e) sous la responsabilité de la Directrice du Service Enfance Scolaire. Au cœur du service, vous coordonnez le CLAS, animez le Conseil Municipal des Enfants (CME) et assurez l'accueil des familles au Guichet Unique.

Missions principales et objectifs

1. Coordination du CLAS :

- Pilotage administratif et financier (gestion budgétaire, demandes de subventions...) en conformité avec le référentiel de la CAF et la charte nationale de l’accompagnement à la scolarité
- Assurer de l'adéquation entre le dispositif et les orientations éducatives déployées sur le territoire communal
- Agir en tant que référent auprès des coordinateurs du pôle enfance
- Développer et entretenir des liens étroits avec les établissements scolaires et les entités municipales (Maison des Arts, bibliothèques, structures de

proximité)
- Participer aux sessions de formation dédiées au dispositif CLAS
- Concevoir des indicateurs et des outils pour le pilotage et l'analyse des phases du projet
- Coordonner la mise à jour des livrets de suivi avec le corps enseignant et les encadrants CLAS
- Piloter l'activité à l'aide de tableaux de bord structurés
- Superviser les publics accueillis et les équipes d'intervenants

2. Animation du Conseil Municipal des Enfants (CME) :

- Pilotage complet du processus électoral des conseillers au sein des écoles élémentaires de la commune.
- Conception et conduite des commissions thématiques ainsi que des séances plénières, en étroite collaboration avec l'élu référent.
- Soutien et impulsion de projets citoyens portés par les jeunes élus.
- Encadrement des membres lors des manifestations officielles et des temps forts de la ville, y compris les samedis et jours chômés.
- Promotion des initiatives du CME auprès des partenaires institutionnels, scolaires et des services municipaux, en lien avec le pôle communication.
- Création de leviers de partenariat locaux pour concrétiser les actions validées par l'instance.
- Suivi rigoureux des projets, gestion de l'enveloppe budgétaire dédiée et production du bilan annuel d'activité.

3. Gestion administratif et régie de recettes :

- Assurer l'accueil (physique et téléphonique) ainsi que la prise de rendez-vous avec les usagers,
- Traiter et suivre les flux de courriels via les outils Gmail et Ciril,
- Prendre en charge la rédaction et l'expédition des correspondances administratives aux familles,
- Piloter les formalités liées aux inscriptions scolaires,
- Superviser les réservations (restauration, accueil périscolaire, centres de loisirs, études) et éditer les documents afférents,
- Vérifier et facturer les services de l'enfance (vacances et mercredis),
- Réaliser l'intégralité du cycle de facturation et gérer les mandats de prélèvement automatique.

En qualité de Régisseur titulaire de la régie de recettes Enfance-Scolaire :

- Suivi et gestion rigoureuse du compte DFT,
- Traitement des divers modes de paiement (espèces, chèques, CESU, chèques vacances, règlements en ligne) et opérations de dépôt,
- Coordination avec le service finances (suivi des impayés, bordereaux) et liaison avec la trésorerie publique.

Toutes autres missions nécessaires à la continuité du service public.

Formations et expériences requises

Compétences techniques :

- Aisance rédactionnelle : Capacité à rédiger des documents administratifs et de suivi clairs et structurés (rapports d'activité, bilans, courriers, dossiers de subvention, tableaux de bord).

- Maîtrise des outils informatiques : Utilisation courante de la suite bureautique (Drive, publipostage) et, idéalement, connaissance du logiciel métier Ciril (Civil Net Enfance et Finances).

- Sens de l'organisation : Rigueur, polyvalence et forte réactivité face aux imprévus ou aux urgences du service.

Qualités relationnelles :

- Esprit d'équipe et d'écoute : Aptitude à travailler de manière transversale, à accompagner le public et à désamorcer les conflits avec diplomatie.

- Aisance intergénérationnelle : Facilité à communiquer et à créer du lien aussi bien avec les enfants, les familles, les partenaires qu'avec les élus.

Compétences managériales :

- Animation d'équipe : Capacité à encadrer et motiver les intervenants du CLAS, à impulser de nouveaux projets pédagogiques et à coordonner leurs formations.
- Gestion de groupe : Savoir réagir avec discernement et bienveillance face aux comportements délicats ou complexes des enfants et des jeunes.

Infos pratiques

- **Temps de travail :** 100% (Temps complet).
- **Disponibilité :** Présence requise du lundi au vendredi (un jour de télétravail hebdomadaire possible)
- **Rémunération** : Rémunération statutaire + Régime Indemnitaire (RIFSEEP) + prime 13ème mois + Avantages sociaux de la collectivité.
- **Diplôme requis** : BAC +2
- Permis B

Contact

Postuler en ligne

ou

Envoyer votre candidature à :

Madame le Maire
Mairie d'Aubergenville
Direction des ressources humaines
1 avenue de la Division Leclerc
78410 Aubergenville