La ville recrute

Date de publication : 17 novembre 2026

Agente ou agent de gestion du pôle des agents des écoles - CDD de 6 mois

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux Réf: DEPE/1043-AG/1126

Vous aimez organiser, coordonner et assurer le suivi administratif des équipes, tout en contribuant au bon fonctionnement des écoles ? Champigny vous attend !

À Champigny-sur-Marne, la Direction de l'Éducation et de la Petite Enfance accompagne les enfants et leurs familles en favorisant leur réussite et leur épanouissement. Au sein du service Enseignement, le pôle des agents des écoles assurent le suivi administratif des régisseurs, des ATSEM et, des agentes et agents de ramassage scolaire. Dans ce cadre, vous contribuez à la gestion quotidienne des équipes, au suivi des ressources humaines et à la continuité du service public éducatif.

Vos missions principales

- Assurer le suivi administratif des régisseurs, gérer les absences, les remplacements, les détachements et les grèves.
- Gérer le secrétariat des ATSEM, suivre les congés, les formations, les heures supplémentaires et les tableaux d'absentéisme.
- Assurer le suivi du ramassage scolaire, gérer les inscriptions, les vacations et la transmission des informations aux familles.
- Participer au suivi des ressources humaines, préparer les tableaux de vacations pour la DRH et transmettre les convocations médicales.
- Assurer la gestion administrative du pôle, rédiger les courriers, notes et comptes rendus, diffuser les informations et suivre l'occupation des locaux scolaires.

Conditions d'exercice

- Poste à temps complet, ouvert aux contractuels.
- CDD de 6 mois.
- Temps de travail de 36h30 hebdomadaires, du lundi au vendredi.
- Poste basé au service Enseignement, au sein de la Direction de l'Éducation et de la Petite Enfance.

Profil

- Formation de niveau bac à bac +2, notamment en secrétariat, accueil, gestion administrative ou comptabilité.
- Maîtrise des outils informatiques, des procédures administratives et des techniques de secrétariat.
- Bonnes capacités rédactionnelles et organisationnelles, maîtrise de l'expression orale et écrite.
- Rigueur, autonomie et sens du service public, capacité d'adaptation et aptitude au travail en équipe.

Pourquoi rejoindre Champigny ?

- Une direction engagée pour la réussite éducative et le bon fonctionnement des écoles.
- Un poste polyvalent et transversal, au cœur de la gestion administrative des équipes scolaires.
- Une politique indemnitaire attractive : prime annuelle, IFSE et CIA.
- Des avantages sociaux : CGOS, titres-restaurant, restaurant municipal et frigo connecté.
- Un accompagnement professionnel : formations, séminaires et développement des compétences.

Postulez avant le
17/12/2026

Envoyez votre candidature
à l'attention de Monsieur le Maire à :
service.recrutement@mairie-champigny94.fr

Référence à mentionner :
Réf: DEPE/1043-AG/1126

CHAMPIGNY-SUR-MARNE