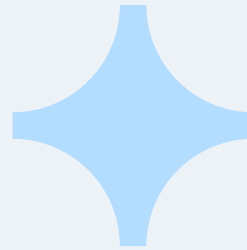




La ville recrute



Date de publication : 30 octobre 2026

Une gestionnaire ou un gestionnaire en charge de la scolarisation

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux Réf: DEPE/1137-GEST/1026



Vous aimez accompagner les familles, organiser les démarches de scolarisation et contribuer au bon déroulement de la rentrée scolaire ? 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 Scolarisation assure la gestion des inscriptions, des affectations et des dérogations scolaires, ainsi que la préparation des rentrées. Dans ce cadre, vous contribuez au suivi administratif des parcours scolaires, à l'organisation des cours municipaux pour adultes et à la qualité du service rendu aux familles.

Vos missions principales

- Gérer les demandes de dérogations scolaires, instruire les dossiers, organiser les commissions.
- Assurer le suivi du fichier scolaire et des frais de scolarité, actualiser les données, préparer les conventions et suivre les dépenses.
- Organiser les cours municipaux pour adultes, gérer les inscriptions, les moyens matériels et le suivi des professeurs vacataires.
- Participer à la préparation de la rentrée scolaire, coordonner les supports d'information, les pochettes scolaires et les réunions avec les directions d'école.
- Assurer la communication et les relations partenariales, accompagner les familles, rédiger les supports d'information et participer aux initiatives éducatives.

Conditions d'exercice

- Poste à temps complet.
- Temps de travail de 36h30 hebdomadaires, organisé entre 8h et 18h, avec pause méridienne réglementaire.
- Poste basé au 200 rue de Verdun, à Champigny-sur-Marne, au sein du service Enseignement.
- Pics d'activité en mai, juin et septembre, notamment lors des dérogations et de la rentrée scolaire.

Profil

- Titulaire du grade de rédacteur territorial ou profil équivalent, avec une formation administrative de niveau bac à bac +2 ou une expérience adaptée.
- Maîtrise des outils bureautiques et des procédures administratives, capacité à utiliser les logiciels métiers.
- Bonnes capacités d'analyse, d'organisation et de rédaction, intérêt pour l'environnement éducatif et le suivi des dossiers.
- Rigueur, autonomie et qualités relationnelles, sens de l'initiative et aptitude au travail partenarial.

Pourquoi rejoindre Champigny ?

- Une direction engagée pour la réussite éducative et l'accompagnement des familles.
- Un poste polyvalent et transversal, au cœur de l'organisation de la scolarisation et des activités éducatives.
- 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
30 novembre 2026

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

Référence à mentionner :
Réf: DEPE/1137-GEST/1026



CHAMPIGNY-SUR-MARNE