

Un.e agent.e d'accueil et administratif.ve

9 septembre 2026

Ville nature, active et solidaire, Saint-Sébastien sur Loire se situe dans un environnement idéal pour tous les amoureux de la nature : bordée par la Loire, voisine immédiate de Nantes et dotée de nombreux espaces naturels (îles, bois...). La Ville est également proche de la côte Atlantique et du vignoble nantais.

Elle se distingue par un dynamisme économique remarquable grâce à ses commerces de proximité, ses zones d'activités et ses centres commerciaux. Elle profite aussi d'un tissu associatif très dynamique et d'infrastructures nombreuses (salles de spectacle, cinéma, piscine, médiathèque, école de musique...).

Aujourd'hui, la Ville poursuit son développement pour compléter ses équipes (550 agents) et recherche un.e agent.e d'accueil et administratif.ve au service Vie Scolaire.

FONCTION ATTACHÉE AU POSTE

En lien avec la directrice des affaires scolaires, vous serez chargé.e d'assurer l'accueil physique et téléphonique de la Direction, tout en collaborant avec la DAEJ (Direction de l'animation éducative et de la jeunesse). Vous suivrez également la partie administrative de la Direction.

MISSIONS DÉTAILLÉES

Accueil :

- Accueil physique et téléphonique de la direction
- Suivi des familles inscrite dans les écoles de la Ville, et assurer leur accueil continu sur les heures d'ouverture
- Collaboration avec la DAEJ pour les pré-inscriptions scolaires et la mise à jour des effectifs
- Lien direct avec le personnel des écoles
- Lien continu avec l'éducation nationale et suivi des commissions vie scolaire

Administratif :

- Préparation, suivi des pointages et facturation de la restauration scolaire et municipale
- Gestion et suivi des inscriptions scolaires et de la carte scolaire
- Gestion et suivi du transport scolaire
- Soutien des missions de la DAFS (Direction des Affaires Scolaires)
- Suivi des déclarations de service minimum d'accueil
- Collaboration dans la rédaction du rapport d'activité du service
- Suivi des délibérations municipales et gestion des commandes publiques

PROFIL RECHERCHÉ

Vous justifiez d'une expérience confirmée sur un poste similaire.

QUALITÉS ATTENDUES :

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous avez une bonne connaissance du fonctionnement des écoles
- Vous maîtrisez les procédures administratives en matière d'inscriptions scolaires
- Vous connaissez les réglementations en termes de restauration scolaire et municipale
- Vous possédez des notions juridiques sur les obligations familiales (autorité parentale, droit de garde...)
- Vous êtes reconnu·e pour votre maîtrise des outils de bureautique, vos qualités rédactionnelles et aisance à la communication orale
- Vous avez la capacité à écouter les besoins des usagers tout en conservant une neutralité et une objectivité face aux situations de crise

RÉMUNÉRATION

Votre rémunération sera fixée sur la base de la grille indiciaire en référence aux cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, et du régime indemnitaire du poste tenant compte des responsabilités et expertise assumées + prime annuelle (titulaires)

AVANTAGES LIÉS AU POSTE ET/OU AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

Télétravail possible

Cycle de travail avec RTT

CET monétisable

Participation mutuelle (si garanties labellisées) et prévoyance (prise en charge de la Ville à hauteur de 60%)

Dispositif « Sport au travail »

Comité des Œuvres Sociales

Plan de mobilité : prise en charge transports collectifs à 75 % + mesures Nantes Métropole + forfait mobilité durable

Restaurant du personnel (4.70€ le repas)

Recours possible à des véhicules motorisés et deux roues électriques pour tous les déplacements professionnels

DATE DE PRISE DE POSTE

Dès que possible

CONTACT

Myrtille MESLET-HERICOURT, Directrice des affaires scolaires : 02.40.80.85.24

Les lettres de motivation accompagnées du Curriculum Vitae et du dernier arrêté de situation administrative sont à adresser à Monsieur le Maire, par mail, à la Direction des Ressources Humaines (recrutement@saintsebastien.fr) pour le **4/10/2026 dernier délai**.

Si votre candidature est en adéquation avec ce profil, vous serez contacté·e afin de convenir d'un entretien.

Dans le cas où vous n'avez pas de retour au-delà d'un délai de 5 semaines, cela signifie que malgré la qualité de votre parcours professionnel, votre candidature n'a pas été retenue.

Contact

Ressources humaines

Bâtiment Céleste
5 rue du Petit Anjou
44230 Saint-Sébastien-sur-Loire

02 40 80 85 97

[Écrire](#)

Lundi, mardi, mercredi et vendredi : 9 h - 12 h / 14 h - 17 h
Jeudi : 14 h - 17 h

■

- [Contact](#)