



VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE (Loiret)

22312 habitants

Membre d'Orléans Métropole

RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE OU A DÉFAUT CONTRACTUELLE

Dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)

1 ASSISTANT.E DE GESTION F/H à temps complet

Au sein du service Affaires Scolaires de la direction de l'éducation et de la famille

Le service des Affaires Scolaires a pour mission de favoriser et d'améliorer la scolarisation des enfants de 3 ans à 11 ans. De nombreuses actions, menées en partenariat avec le corps enseignant et l'ensemble des services municipaux, sont mises en place pour répondre aux besoins des familles et pour enrichir les apports pédagogiques de l'école. Toutes ces actions s'inscrivent dans le cadre de projets d'école et des orientations municipales en faveur de l'enfance

Le service a pour missions principales :

- Mettre en œuvre la politique municipale en matière d'accueil des familles, sur les écoles, sur les temps périscolaires et extra scolaires en direction des enfants d'âges maternels et élémentaires et de leur famille
- Coordonner les relations entre l'Éducation nationale, les écoles, les parents d'élèves et les services. Optimiser l'organisation et la capacité d'accueil des structures afin de répondre aux objectifs fixés par la collectivité
- Être l'interface entre les différents partenaires présents sur l'école, les familles et la municipalité
- Assurer le bon fonctionnement des accueils éducatifs périscolaires en maternelles et de la pause méridienne tout en garantissant la sécurité physique et morale des enfants.
- Garantir la bonne adéquation entre les besoins des usagers et les services
- Assurer les relations avec l'ensemble des partenaires de la vie éducative notamment l'inspection académique et travailler en lien avec les autres services municipaux

ACTIVITÉS DU POSTE

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service et le traitement quotidien des demandes usagers/écoles
- Réaliser et mettre en forme des documents (rédaction de bilans, de comptes-rendus, de supports de communication, de contrats, de conventions, de courriers...)
- Traitement des inscriptions et suivi (logiciel métier CONCERTO)
- Gestion des conseils d'école (recensement des dates des conseils d'écoles auprès des directeurs puis transmission au Cabinet, réalisation des documents de préparation, suivi, mise en forme des réponses)
- Gestion et actualisation des bases de données Affaires Scolaires (en lien avec les vœux)
- Organisation logistique des élections des parents d'élèves, mise à jour de la liste des parents d'élèves

En lien avec l'assistante du Responsable Administratif et Financier (suppléance ponctuelle)

- Gérer, en lien avec les agents de sortie des écoles, la distribution et le ramassage du courrier et documents sur sites distants
- Gérer l'organisation administrative et comptable pour les commandes des écoles. Assurer le suivi et le traitement des commandes des écoles via les plateformes prévues au marché, ou via devis et assurer le lien avec les services, écoles et prestataires. Création et suivi du tableau de suivi des commandes/transports et envoi périodique du budget par école

COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs/connaissances

- Fonctionnement de la collectivité et des services
- Traduire le vocabulaire professionnel en langage compréhensible pour tous
- Outils et techniques de secrétariat et de comptabilité
- Rédaction administrative
- Logiciels de bureautique (word – excel) et des outils de communication (internet, messagerie...)
- Logiciels professionnels (CONCERTO, SEDIT...)
- Expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)

Savoir faire

- Organiser son travail
- Gérer les priorités
- Travailler en équipe
- Gérer les situations de stress
- Gérer et suivre une procédure, être méthodique
- Saisir et rédiger des documents divers
- Analyser et reformuler une demande
- Respecter les délais de transmission des documents

Savoir être

- Soucis de progresser
- Rigueur et méthode
- Sens du travail en commun
- Sens du service public
- Efficacité
- Implication, motivation
- Capacité d'écoute
- Autonomie
- Ponctualité et disponibilité
- Adaptabilité

Rémunération : rémunération statutaire + régime indemnitaire lié au poste + prime de fin d'année + participations employeur mutuelle/prévoyance (sous conditions), participation au titre de transport, accès aux prestations d'action sociale PLURELYA

Conditions de travail :

- temps de travail : 37h30 par semaine

Poste à pourvoir au plus tôt.

Pour tout renseignement, contactez Monsieur Timothée BERTHALON, responsable du service Affaires Scolaires au 02.38.52.40.45 ou Madame Patricia BOUCHER, adjointe au responsable Affaires Scolaires, au 02.38.52.41.29.

Merci d'adresser votre lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae, **avant le 19 juillet 2024**, délai de rigueur, à :

Madame le Maire – conseillère départementale du Loiret
Direction des Ressources Humaines
47 rue de la Mairie
CS 90009
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE CEDEX

Ou via le site de la ville : <https://www.saintjeandebraye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>

ou à l'adresse : recrutement@ville-saintjeandebraye.fr