

UN(E) AGENT ADMINISTRATIF

au sein du service Enfance, Scolaire, Jeunesse et Guichet Famille

Cadre d'emplois de référence : Catégorie B ou C, filière administrative

Durée hebdomadaire : temps complet

Rémunération : statutaire + RIFSEEP

Poste à pourvoir : Juillet 2024

Sous l'autorité de la Directrice Ajointe de l'Éducation, vous travaillerez en étroite collaboration avec l'ensemble des agents composant le service ; et vous serez chargé plus spécifiquement de l'ensemble de la gestion administrative et financière du service.

Gestion secrétariat et administratif :

- Renforcer le guichet famille lors des inscriptions scolaires (Mars- Avril).
- Répondre aux appels téléphoniques et aux mails
- Gérer le traitement, la rédaction et l'envoi du courrier, la rédaction des délibérations et du rapport d'activités.
- Rédiger et envoyer par mail les convocations des commissions éducation : petite enfance, enfance, scolaire et jeunesse.
- Rédiger l'ensemble des conventions du service (occupation des locaux scolaires, frais de fonctionnement pour les communes extérieures...)
- Assurer l'archivage chaque année des courriers et autres documents relatifs au scolaire.
- Assurer l'organisation et diffuser les informations aux agents du service et partenaires, en cas de grève.
- Organiser et assurer le suivi budgétaire pour la sortie de Noël proposée aux écoles.

Gestion budgétaire du service Enfance, Scolaire, Jeunesse et du Guichet Famille :

- Préparer et assurer le suivi budgétaire de l'ensemble du service et des actions s'y afférent (classes transplantées, études dirigées ...) ainsi que les budgets délégués.
- Gérer tout le suivi budgétaire de la saisie des bons de commande à la facturation en lien avec le service finance (paiement du service fait et gestion des litiges).
- Assurer le suivi budgétaire des frais de fonctionnement aux autres communes pour les élèves extérieurs scolarisés à Saint-Orens et inversement.
- Calculer le coût annuel d'un élève.

Gestion des marchés publics et des commandes du service :

- Assurer le suivi des marchés en cours et préparer les nouveaux marchés : Bordereaux du Prix Unitaire (BPU), Cadre Mémoire Techniques (CMT) et analyse des offres en lien avec le service de la commande publique.
- Recenser, contrôler et assurer l'ensemble des commandes du service et plus spécifiquement les commandes provenant du personnel de l'Éducation Nationale en coordination avec les responsables des Pôles de chaque établissement scolaire.
- Contrôler la bonne réception des commandes, le suivi des litiges, la bonne application des conditions de marchés.

Toutes missions nécessaires au fonctionnement du service Enfance, Scolaire, Jeunesse et du Guichet famille :

- Travailler en transversalité et en binôme avec l'agent administratif (prendre son relais lors de son absence), les responsables de pôles et animateurs jeunesses.
- Travailler en lien avec le service finance et ressources humaines.
- Participer aux réunions du service.

COMPÉTENCES & APTITUDES

- Adaptabilité et capacité à se former rapidement sur les outils nécessaires au bon fonctionnement du service.
- Maîtrise des règles budgétaires et des marchés publics.
- Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils informatiques : logiciel de bureautique (Open Office, Outlook, Internet...) et logiciels de la ville (CIRIL et AGORA).
- Capacité rédactionnelle, méthodes et outils d'analyse
- Polyvalence et Autonomie
- Sens du travail en équipe
- Capacité à travailler en transversalité avec les Services et autres institutions
- Qualités relationnelles
- Esprit d'initiative et de l'organisation
- Rigueur, discrétion et disponibilité,
- Bonne connaissance de l'environnement des collectivités territoriales, des procédures administratives et techniques.
- Sens du service public.

Date limite du dépôt des candidatures : 28 février 2024

CV détaillé + lettre de motivation + dernière situation administrative le cas échéant + photocopie des diplômes à adresser à :

Monsieur le Maire

Direction des Relations Humaines

46, Avenue de Gameville - 31650 SAINT-ORENS DE GAMEVILLE

ou par mail : courrier@mairie-saint-orens.fr

*Pour tout renseignement complémentaire, contacter Madame Marion Pluvert, Directrice Adjointe de l'Éducation
au 05 61 14 88 75 ou par mail à marion.pluvert@mairie-saint-orens.fr*