



31 483 habitants
Département du Val de Marne
Chef lieu d'arrondissement
Membre de la Métropole du Grand Paris
EPT Grand-Orly Seine Bièvre
525 agents communaux

RECRUTE

UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU SECTEUR SCOLAIRE (H/F)

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de l'Haÿ-les-Roses (31 483 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (arrivée de la Ligne 14 du métro), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.

Sous la responsabilité de la Directrice des Affaires Scolaires et Péricolaires, le/la gestionnaire du secteur scolaire est chargé (e) de la gestion administrative et financière des activités scolaires. En qualité de régisseur de la Caisse des Ecole, il/elle assure les encaissements des recettes. Il/elle travaille et assure la continuité des activités scolaires avec l'assistante du secteur.

SUIVI DE L'INTERFACE AVEC LES ECOLES

- Accuser réception des demandes des écoles
- Orienter les demandes vers les services et interlocuteurs concernés
- Traiter les demandes relevant de son secteur d'intervention
- Veiller à la bonne transmission des réponses aux écoles

GESTION ADMINISTRATIVE DES DOSSIERS RELEVANT DU SCOLAIRE

- Préparer et suivre les campagnes d'inscription (Valider les inscriptions scolaires, traiter les dérogations, préparer les différentes commissions...)
- Suivre les frais de scolarité
- Suivre la scolarité des enfants bénéficiant d'une scolarité à domicile
- Tenir à jour la base de données sur Concerto
- Suivre les effectifs et les prospectives scolaires
- Tenir à jour tous les tableaux de bord en lien avec la scolarité
- Organiser et suivre les procédures à destination des écoles (Fêtes des écoles, gestion des cars, séances de natation, grève et mise en place du service minimum d'accueil...)
- Organiser et suivre l'organisation des élections des parents d'élèves

PARTICIPER A LA PREPARATION DES CONSEILS D'ECOLE

- Organiser et préparer les rencontres pré-conseils
- Accompagner la supérieure hiérarchique et/ou l'élue lors des rencontres
- Recenser et centraliser tous les éléments permettant de préparer tous les documents administratifs nécessaire au suivi des conseils d'écoles
- Centraliser, analyser et synthétiser les procès-verbaux des conseils d'écoles pour assurer le suivi des tous les points concernant la ville
- Mettre en place un suivi hebdomadaire de l'activité

GESTION DES SEJOURS DE CLASSE DE DECOUVERTE

- Préparer les dossiers en relation avec les directions d'école
- Faire le lien entre le prestataire et les services de l'Education Nationale
- Assister aux réunions de présentation avec les familles
- Assurer une présence lors des départs de séjours
- Assurer la gestion financière des séjours (de la préparation budgétaire à l'engagement et à la validation de facture)
- Assurer la facturation destinée aux familles (de la facturation à l'encaissement des recettes)
- Préparer les délibérations et les décisions correspondantes

GESTION BUDGETAIRE

- Participer à la préparation du budget relevant du secteur scolaire et à son exécution
- Assurer le suivi des commandes (de l'engagement à la réalisation, suivre et vérifier les livraisons sur sites, ...)
- Gérer les dotations aux écoles
- Mettre en place et suivre les marchés publics relevant du son secteur
- Suivre la mise en œuvre et l'exécution du marché des fournitures scolaires
- Concevoir et renseigner les différents tableaux de bord liés à l'activité du secteur
- Etablir et tenir à jour l'inventaire du mobilier et des équipements scolaires

Le/la gestionnaire administratif(ve) et financier(ère) maîtrise les procédures budgétaires. Esprit d'équipe, rigueur, disponibilité et capacité d'organisation sont des qualités attendues sur ce poste. Il/elle a le sens de la confidentialité et des responsabilités.

PARTICULARITES DU POSTE

- Permis B indispensable : déplacements dans les écoles
- Les congés sont à prendre spécifiquement pendant les vacances scolaires

POSTE A POURVOIR : Dès que possible

Vous bénéficierez au sein de notre collectivité d'une rémunération statutaire, d'un régime indemnitaire, d'une prime de fin d'année, du CNAS, de titres restaurants (option facultative), d'une participation à une mutuelle labellisée.

Ce poste étant à temps complet (37h30), vous bénéficierez de 25 jours de congés annuels et de 15 jours de RTT (journée de la solidarité imposée le lundi de Pentecôte).

Une journée par semaine de télétravail possible après accord de la hiérarchie.

Recrutement par voie statutaire en catégorie C ou B (Filière administrative), ou à défaut, par voie contractuelle.

Si vous souhaitez postuler, adresser votre candidature de préférence par mail, à l'attention de Monsieur le Maire : recrutement@ville-lhay94.fr