



## LA MAIRIE DE FRANCONVILLE (95) 37.000 HABITANTS RECRUTE UN RÉFÉRENT TECHNIQUE DES ÉCOLES (H/F)

### Activités relatives au poste

#### Coordonner les demandes d'intervention des écoles avec les Services Techniques

- Envoyer suivre et prioriser les demandes de travaux faites par les directions d'écoles sur le logiciel Astech,
- Relayer les diverses problématiques aux services concernés (ménage, exercices incendie...),
- Suivre et corriger les points de sécurité soulevés lors des commissions de sécurité.

#### Gérer les questions techniques des conseils d'écoles

- Préparer les dossiers de conseils d'écoles (partie technique, suivi travaux) en collaboration avec les responsables ATSEM,
- Gestion des demandes et remarques faites sur les comptes-rendus avec les services concernés.

#### Être l'interface entre les écoles et la Ville

- Préparer et diriger les réunions sur site avec la direction du scolaire, les directions d'école et les services techniques avant chaque période de vacances scolaires,
- Transmission des comptes-rendus de réunion.

#### Gestion du parc « mobilier scolaire » et gestion de budget

- Etablir et suivre un inventaire précis du parc mobilier des écoles,
- Traiter et suivre les commandes de matériel et de mobilier,
- Gérer les tableaux de suivi budgétaires.

#### Organisation technique des manifestations

- Préparer l'organisation technique (commandes, réservations de salles, tableaux de bord et de suivi...) en binôme avec l'agent administratif.

#### Tâches administratives diverses

- Gérer les réservations de salles des écoles en binôme avec l'agent administratif,
- Secrétariat du service (rédaction et envoi de courrier, mise sous pli, classement...).

### Connaissances – Compétences – Profil

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale, du fonctionnement des finances Publiques,
- Connaissance des logiciels (Ciril finances et RH, technocarte, ASTECH, HELPDESK, intranet), Word/Excel,
- Qualités rédactionnelles, organisation, discrétion, diplomatie et aisance relationnelle,
- Adaptabilité, réactivité, autonomie, initiatives, anticipation,
- Sens du travail en équipe et du service public.

Merci d'adresser votre candidature (Lettre + CV)  
à l'attention de M. Le Maire, Xavier Melki  
DRH@ville-franconville.fr