LA VILLE DE FRANCONVILLE

recrute...

LA MAIRIE DE FRANCONVILLE-LA-GARENNE (95) (38 172 habitants)
RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION DES AFFAIRES SCOLAIRES ET DE LA CAISSE DES ECOLES (H/F)

Activités relatives au poste

Gestion administrative du service

- Assurer l'intérim dans toutes les missions de la Directrice du service
- Préparation des réunions d'équipe
- Suivre avec les responsables du personnel des écoles les présences des agents et relevé d'heures (Atsem, études)
- Harmoniser les pratiques du service
- Contrôle et suivi des procédures du service
- Élaboration de tableaux de bords, retroplannings et suivre leur mise à jour (effectifs, fiche écoles, calendriers …)

La gestion administrative et financière

- Administration des affaires scolaires, préparation des délibérations, arrêtés, décisions, notes de synthèse
- Collaborer aux missions administratives en lien avec le poste et avec les autres membres du service (préinscriptions scolaires, commission de dérogations, conseils d'écoles)
- Suivi des marchés publics du service : définition des besoins, élaboration du cahier des charges, analyse des offres et suivi des marchés
- Participation à la préparation du budget et gestion des subventions (CDE, projets école, école privée)
- Préparer les outils de suivi pour préparer le plan pluriannuel d'investissement (informatique, mobilier)
- Administration, paramétrage du Portail Famille
- Communication via Portail Famille
- Répondre aux requêtes, courriers et courriels des administrés en l'absence de la direction
- Élaborer des courriers du service en respectant le process et le retroplanning déterminé
- Établir les comptes rendus de réunions et rendez-vous

Soutenir et organiser les projets

- Participation aux réunions de pilotage de projets ou liées à l'activité du service (Territoire, IEN…) avec préparation des supports, travail en mode projet.
- Aider la Direction du service à développer, gérer et coordonner les projets municipaux et inhérents au service (SRAV, plantations, Visite écoles, …)
- Contrôler la bonne tenue et la mise à jour outils de pilotage faciliter les missions du service (tableaux de bord, inventaire, retroplanning…)

Référent réseau de parentalité

- Mettre en œuvre des actions dans le cadre des réseaux d'écoute, d'appui et d'accompagnement aux parents,
- Planifier et organiser les réunions et plénières,
- Monter le dossier de subvention annuel.

Relais au conseil local harcèlement

- Assurer le relais du référent au sein du conseil local en cas d'absence
- Planifier et organiser les conseils (logistique, réservation salle, ordre du jour)
- Présence si nécessaire lors des conseils
- Établir et transmettre les supports et comptes-rendus des conseils
- Assurer le lien avec les différents services (cabinet du maire, communication, sport, enfance etc.)
- Caisse des écoles (lien fonctionnel avec 2 agents)
- Préparation et suivi des conseils d'administration et AG
- Régisseur suppléant de la régie dons et adhésion
- Suivi administratif et comptable
- Mise en place de Marché publics
- Participation à la préparation du budget et préparation des documents budgétaires

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

LA VILLE DE FRANCONVILLE

recrute...

Connaissances – Compétences – Profil

- Diplôme ou formation bac+2,
- Connaissances de l'environnement territorial et institutionnel,
- Maîtrise des outils bureautiques, qualités rédactionnelles et relationnelles,
- Réactivité face aux urgences,
- Discrétion, réserve, disponibilité et ponctualité,
- Capacité à organiser son travail et à s'adapter, aptitudes au management,
- Esprit d'analyse et de synthèse, force de proposition, sens de l'écoute et de l'observation.

Merci d'adresser votre candidature (Lettre + CV)

à l'intention de M. Le Maire, Xavier Melki

DRH@ville-franconville.fr