LA VILLE DE FRANCONVILLE recrute...



LA MAIRIE DE FRANCONVILLE (95) 38.172 HABITANTS
RECRUTE UN RESPONSABLE DU PERSONNEL DES ECOLES (H/F)

Missions principales :

Mission 1 : Coordonner le personnel des écoles maternelles (64 ATSEM et 50 agents interclasse et études) en binôme
- Assurer la gestion administrative et le suivi du personnel (absences, remplacements, heures, entretiens, affectations).
- Organiser les recrutements et coordonner les remplacements.
- Assurer le lien avec les directions d'école et accompagner les équipes.
- Piloter les besoins en formation et participer à la gestion des situations individuelles.
- Organiser les réunions des ATSEM et assurer leur suivi.

Mission 2 : Assurer l'interface entre les écoles et la Ville
- Suivre les demandes des écoles (travaux, informatique, événements).
- Garantir la continuité du service en assurant le suivi des dossiers des différents secteurs.
- Mettre à jour les outils de suivi et les informations interservices.

Mission 3 : Assurer le suivi des travaux en lien avec la coordinatrice scolaire

Mission 4 : Organiser les réunions et rendez-vous
- Organiser les réunions, groupes de travail et rendez-vous institutionnels.
- Préparer les supports, assurer le suivi administratif et rédiger les comptes rendus.

Mission 5 : Participer à l'organisation des événements du service scolaire

Mission 6 : Assurer un appui administratif au service
- Suivre les effectifs et transmettre les informations aux écoles.
- Apporter un soutien administratif au secrétariat et à l'accueil du service selon les besoins.

Conditions de recrutement :

- Ouvert aux titulaires et aux contractuels sous CDD de 12 mois renouvelable
- Prise de poste souhaitée dès que possible
- Rémunération autour de : 28k et 31k b/an
- NBI

Horaires : Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h30-12h30 /13h30-18h00
Mercredi ou samedi : 8h30-12h15 (en alternance)

Avantages :

- Formations via le CNFPT
- Action sociale : Plurélya
- 39.5 jours de congés (22.5CA + 17RTT)
- Restaurant administratif
- 37h45 sur 4.5 jours

Connaissances et Compétences :

- Notion du fonctionnement des finances Publiques
- Connaissance su statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance appréciée des logiciels (Ciril finances et RH, Agora, ASTECH, HELPDESK, intranet) formations possibles.
- Maitrise de Word/Excel et Outlook
- Organisation
- Discrétion et confidentialité
- Diplomatie et aisance relationnelle
- Être autonome et savoir prendre des initiatives
- Adaptabilité / réactivité / anticipation
- Être capable de travailler en équipe
- S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques
- Bonne rédaction et orthographe

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