



Située dans le département de Seine et Marne, la ville de Vaires-sur-Marne, 13 368 habitants, s'inscrit dans la dynamique de développement de la communauté d'agglomération de Paris-Vallée de la Marne. Site olympique, la ville bénéficie d'une situation attractive et d'un important réseau de connexions. Facilement accessible en transport, notre collectivité possède de nombreux atouts, notamment : son commerce de proximité dynamique, ses équipements sportifs et culturels qui lui ont valu l'obtention du Label ville Active et Sportive en 2016 et un patrimoine naturel préservé.

LA VILLE DE VAIRES SUR MARNE

RECRUTE POUR LE SERVICE SCOLAIRE DE LA DIRECTION ACTION EDUCATIVE

Un adjoint administratif (Catégorie C⁺ confirmé) ou Rédacteur (Catégorie B débutant)

en charge des affaires scolaires

MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion des inscriptions scolaires
- Préparation et participation à la Commission annuelle des dérogations scolaires
- Gestion des rotations du car mis à disposition des écoles / Plannings à réaliser de manière hebdomadaire.
- Relations quotidiennes avec les directeurs d'écoles et des services communaux (ST, Sport, Régie...)
- Restauration scolaire : suivi journalier des effectifs
- Secrétariat du service (courrier arrivé/départ, classement et optimisation des dossiers ressources, rédaction de courriers courants, suivi de tableaux de bords...),
- Suivi des PAI (relations directions d'écoles, parents, centre médico scolaire)
- Gestion de la planification des conseils d'écoles (rétro plannings des rdv préparatoires, présence élus, diffusion des OdJ, des CR), préparation des conseils d'écoles (transversalité services techniques, informatique, festivités – points sur les demandes en cours des écoles)
- Exécution budgétaire : établissement des bons de commande, relations fournisseurs, validation des factures
- Suivi des Plans Particuliers de Mise en Sécurité (tableau de bords, suivi avec les ST, retours écoles)
- Proposition des plannings des interventions sportives et relations avec les prestataires
- Secrétariat de la Caisse des écoles (convocations, diffusion des CR, suivi des délibérations, participation à l'organisation des actions)

MISSION PONCTUELLE

- Assurer le suivi des plannings des agents d'entretien en l'absence de la responsable du service Intendance

PROFIL

- Sens du service public
- Qualités relationnelles : écoute, capacité d'adaptation
- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, outlook), connaissances souhaitables Axel et Ciril finances
- Capacité à organiser son travail, identification et gestion des priorités
- Réactivité, aptitude à la polyvalence
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Une connaissance du secteur de l'enseignement sera appréciée
- Aisance à l'écrit
- Autonomie
- Discrétion professionnelle, ponctualité

CONTRAINTES DU POSTE :

- Congés à prendre pendant les vacances scolaires

Cadre d'emploi des adjoints administratifs / Rédacteurs - Poste à temps complet

Rémunération statutaire + 13^{ème} mois + régime indemnitaire (IFSE + CIA) + Plurélya

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :

Madame le Maire - Hôtel de Ville - 26, boulevard de Lorraine - 77360 VAIRES SUR MARNE
ou par mail à : recrutement@vairesurmarne.fr

Pour toute information complémentaire contactez la direction des Ressources humaines au 01.64.72.45.31