

Gestionnaire administratif service affaires scolaires H/F

Cadre d'emplois : Rédacteur – catégorie B ou adjoint administratif catégorie C

Direction : Education et enfance

Service : Affaires scolaires

Rattachement hiérarchique : N+ 1 Cheffe du service des affaires scolaires

Lieu de travail : Centre administratif

Date de la dernière mise à jour : 20/07/2018

Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.

MISSIONS DU SERVICE	<p>Afin de répondre aux besoins des 3100 enfants scolarisés dans les écoles du territoire orlyzien, les missions du service des affaires scolaires s'articulent principalement autour de 6 axes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Inscriptions scolaires en écoles maternelles et élémentaires• Moyens de fonctionnement des écoles (livres, fournitures, plan multimédia, mobilier,...)• Organisation et gestion de l'équipe des ATSEM• Rénovation, réhabilitation, construction des écoles• Caisse des écoles• Relations quotidiennes avec les directions d'écoles
FINALITE DU POSTE	<p>Sous la responsabilité de la cheffe de service, le gestionnaire administratif est en charge de la gestion administrative et financière du service, ainsi que du suivi des conseils d'école.</p> <p>Le gestionnaire encadre un agent administratif qui le seconde dans ses missions, et travaille en collaboration avec l'assistante de direction sur le suivi des budgets des écoles.</p> <p>En l'absence de la cheffe de service, le gestionnaire affaires scolaires prend les décisions nécessaires au bon fonctionnement du service.</p>
ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES	<p><u>Activités régulières :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Gestion administrative du service des affaires scolaires :<ul style="list-style-type: none">o Avec l'aide de l'agent administratif affaires scolaires, préparation des conseils d'écoleo Gestion des demandes de dérogation et des relations avec les partenaires sur les frais de scolaritéo Lien avec les directions d'école sur leurs différentes demandes- Gestion financière du service des affaires scolaires<ul style="list-style-type: none">o Suivi budgétaire<ul style="list-style-type: none">▪ Participation à l'élaboration du budget du service▪ Accompagnement de l'agent chargé de la saisie des bons de commande, suivi des commandes et de la facturation▪ Elaborer et suivre les tableaux de bords concernant l'activité du serviceo Liaison avec les fournisseurso Suivi du marché des fournitures scolaires et des dictionnaires

Ville d'ORLY
CAMPAGNE INTERNE DE RECRUTEMENT
Candidatures acceptées jusqu'au : 28/03/2019

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participation à la rédaction des pièces techniques des marchés publics du service et à l'analyse des offres ○ Mise en œuvre du plan pluriannuel d'investissement pour le mobilier des écoles de la ville, et gestion du patrimoine mobilier des écoles. - Management de service : <ul style="list-style-type: none"> ○ Encadrement d'un agent de catégorie C ○ Collaboration avec la DEE et la DRH à l'élaboration du plan de formation <p><u>Activités périodiques :</u></p> <p>Le gestionnaire affaires scolaires pourra être amené à intervenir ponctuellement sur les inscriptions scolaires et le suivi du fichier scolaire.</p>
<p>COMPETENCES /POSTURE PROFESSIONNELLE</p>	<p><u>1/ Savoirs / connaissances théoriques:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - excellente connaissance du fonctionnement de l'Éducation nationale et du 1^{er} degré - maîtrise des règles de la commande et de la comptabilité publiques - connaissance de la réglementation relative aux inscriptions scolaires et de la procédure interne d'inscriptions scolaires et de dérogations <p><u>2/ Savoir-faire/savoirs techniques:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtrise du logiciel Ciril de gestion financière - maîtrise du logiciel Maelis de gestion du fichier scolaire - planification et suivi des dossiers administratifs - constitution de dossiers administratifs (conseils d'école, inscriptions...) - rédaction d'actes administratifs - maîtrise des outils de bureautique (word et excel) - accueil du public et accueil téléphonique - excellente maîtrise de la langue française - qualités rédactionnelles <p><u>3/ Posture professionnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - savoir s'organiser en autonomie en prenant des initiatives dans un cadre de responsabilité défini - capacité à accompagner les agents placés sous sa responsabilité - travailler avec rigueur et régularité - savoir faire preuve de capacités d'analyse et de synthèse - être en capacité d'adapter son discours et son niveau de langue en fonction des interlocuteurs - être pondéré, nuancé, faire preuve de tact et d'habileté dans sa relation avec les directeurs d'école et les administrés
<p>FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES</p>	<p>Diplôme de l'enseignement supérieur souhaité : bac à bac+2 Expérience sur poste similaire souhaitée</p>

Ville d'ORLY
CAMPAGNE INTERNE DE RECRUTEMENT
Candidatures acceptées jusqu'au : 28/03/2019

LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES	Relations internes : tous services, en particulier les autres services de la direction et la DRSPB Relations externes : Education nationale, administrés, fournisseurs...
CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none">• Temps complet 37H30• Poste informatique• Disponibilité, horaires variables, réunions ponctuelles en soirée
REMUNERATION	Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle