

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF-VE DU SERVICE LOISIRS EDUCATIFS

Cadre d'emploi : Adjoint administratifs (Catégorie C, filière administrative)

Direction : Direction de l'éducation et de l'enfance

Service : loisirs éducatifs

Rattachement hiérarchique :

N+1 : chef de service des loisirs éducatifs / N+2 : Directrice de l'éducation et de l'enfance.

Lieu de travail : Centre administratif d'Orly

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

<p>MISSION DE LA DIRECTION</p>	<p>La Direction de l'éducation et de l'enfance regroupe les secteurs des affaires scolaires, des loisirs éducatifs, des accueils de loisirs et des temps périscolaires, et la Caisse des écoles de la ville d'Orly.</p> <p>Cette direction met en œuvre toutes les actions municipales liées à la scolarité en collaboration avec les dix groupes scolaires de la commune accueillant plus de 3 000 élèves.</p>
<p>FINALITE DU POSTE</p>	<p>Contribuer à l'organisation des services et à la réalisation des actions mises en œuvre dans le champ éducatif par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le suivi administratif des équipements du service : <ul style="list-style-type: none"> ○ la maison de l'enfance, ○ les ludothèques, ○ le centre de vacances • le suivi administratif des séjours avec hébergement et des classes découvertes • Assurer un rôle de support aux différents services de la direction en cas de besoin afin d'assurer la continuité du service public
<p>ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES</p>	<p>I) Suivi administratif des équipements</p> <p>-Assurer l'accueil téléphonique et physique -Préparer les réunions de travail avec les responsables de structures d'accueil et les réunions d'information en direction des familles pour les classes de découvertes et les séjours de vacances (réservation de la salle et envoi des invitations aux participants). -Elaborer et suivre les bons de commande auprès des fournisseurs et du service financier. -Rédiger les documents administratifs (compte rendu, décisions, conventions...) -Assurer le classement et l'archivage administratif, les demandes de congés, les ordres de missions et accréditations, demandes de travaux et de matériels et participer à l'organisation des réunions et événements divers.</p> <p>II) Missions spécifiques relatives à l'accueil du public</p> <p>-Assurer un accueil individuel spécifique en soutien du guichet -Assurer le lien avec le programme de réussite éducative, gérer les déclarations d'accidents et le suivi avec les familles, saisie des pointages, inscriptions aux activités et vérification des dossiers individuels -Assurer suivi des questionnaires de qualité en direction des familles pour les séjours.</p> <p>III) Missions administratives spécifiques aux séjours</p> <p>-Assurer le suivi administratif pour les classes de découvertes (formulaires à compléter et à transmettre à l'Inspection de l'Education nationale avec le projet pédagogique des équipes enseignantes). -Assurer la logistique pour les classes et les séjours (les réservations d'hôtel et les billets de train pour les animateurs, les commandes de pique-niques, les trousseaux à pharmacie, les malles,...) -Assurer le lien administratif entre les différents services municipaux et la responsable du centre d'Arêches. -Assurer une présence par roulement aux départs et aux retours des classes de</p>

VILLE d'ORLY
CAMPAGNE INTERNE et EXTERNE DE RECRUTEMENT
recrutement@mairie-orly.fr

	découvertes et des séjours. -Participer à l'élaboration des différents marchés pour les séjours de vacances.
COMPETENCES/ POSTURE PROFESSIONNELLE	- <i>Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de la législation relative à l'encadrement des séjours</i> - <i>Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Civil finances, courriels...)</i> - <i>Qualités relationnelles et rédactionnelles</i> - <i>Disponibilité et confidentialité</i> - Capacité d'analyse, de synthèse et d'écoute -Adaptabilité, disponibilité, confidentialité et discrétion
FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES	Expérience dans le domaine administratif Expérience dans le domaine de l'éducation et de l'enfance Permis B apprécié
LIAISONS ET RELATIONS FUNCTIONNELLES	Les différents services de la direction de l'éducation et de l'enfance Les différents services ressources Autres partenaires : - DSDEN /DJES - les directions d'écoles, - les parents d'élèves.
CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> • 37h30 hebdomadaires, • Mobilité et disponibilité, • Réunions en soirée et le samedi • Départs et retours de séjours variables, avant 8h30, après 17h30 et les week-ends et jours fériés
REMUNERATION	Rémunération statutaire, RIFSEEP, CIA, prime annuelle, CNAS, participation santé et prévoyance