



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNONCE EMPLOI

Ville dynamique et solidaire (surclassée 20 à 40 000 hab.), le Pré Saint-Gervais est une collectivité à taille humaine tout en étant au cœur des grands enjeux de la Métropole (Membre du Territoire Est Ensemble de plus de 400 000 habitants et limitrophe de la ville de Paris).

Fière de sa diversité et de sa jeunesse, rejoignez une collectivité qui offre des projets ambitieux, une carrière épanouissante et qui agit dans le cadre d'une politique éco-citoyenne.

LA VILLE RECRUTE UN-E

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE DES TEMPS SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES (H/F)

Rédacteur ou Adjoint administratif territorial - Catégorie B ou C – temps complet

Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle

MISSIONS

Sous l'autorité du responsable du pôle éducation, périscolaire, hygiène et restauration, en charge du pilotage de la politique éducative à destination des publics primaires, secondaires et la gestion des temps périscolaires, vous êtes chargé (e) de :

- Gérer le dossier des réservations et annulations pour les vacances scolaires.
- Transmettre les documents nécessaires à l'instruction de la paie aux RH (contrôle, déclaration, suivi des heures réalisées en périscolaires, extrascolaire et du Dispositif coup de pouce).
- Faire l'assistance administrative de l'unité périscolaire et de la direction du Pôle.
- Construire, suivre et évaluer les différents tableaux de synthèses, des effectifs périscolaires, extrascolaires et la CAF.
- Préparer les conseils d'école et formalisation des supports de suivi des conseils d'école.
- Gérer l'instruction en amont et en aval des conseils d'écoles.
- Être l'interface quotidienne avec les agents, les intervenants, directions scolaires et coordination UFCV pour les temps périscolaires et extrascolaires.
- Être l'interface quotidienne avec les coordinateurs, animateurs des ateliers Coup de pouce.
- Travailler en transversalité avec l'unité restauration/hygiène/sécurité des bâtiments scolaires.
- Gérer, transmettre, suivre et valider les demandes d'autocars.

PROFIL

Autonome, rigoureux et réactif, vous savez travailler en équipe et vous avez la capacité à mobiliser et à faire rallier les autres. Vous maîtrisez l'outil informatique et bureautique. Vous êtes force de proposition, disposez d'un bon sens relationnel et une capacité rédactionnelle soutenue. Vous disposez d'une expérience similaire et connaissez le fonctionnement et l'organisation des collectivités territoriales.

La maîtrise des différentes réglementations dans le domaine du scolaire et périscolaire et la capacité de les mettre en application au sein des différents établissements scolaires est souhaitable.

La collectivité offre des conditions d'emplois attrayantes tant en termes de rémunération que d'actions sociales :

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année

CNAS, moments de convivialités et restaurant municipal

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire et à envoyer à recrutement@villedupre.fr ou à l'adresse suivante : Hôtel de Ville, 84 bis rue André Joineau, 93310 Le Pré Saint-Gervais, avant **le 30 mars 2019**.

Renseignements complémentaires auprès du responsable du Pôle Education, Périscolaire, Hygiène et Restauration, Monsieur Kader ZEKRI au 01 49 42 73 97.