

LA COMMUNE DE PIERRELAYE RECRUTE

10 037 habitants – Membre de la Communauté d'Agglomération Val Parisis

Un(e) Responsable du service scolaire (F/H)

Remplacement CDD 6 mois - Rédacteurs ou animateurs (catégorie B), Adjoints administratif ou d'animation (C)

Missions principales :

Sous la responsabilité de la Directrice du Pôle Education, vous aurez pour missions :

- ✓ Coordination des projets des écoles et propositions d'actions des services de la Ville, projet Educatif Territorial au sein des établissements scolaires
- ✓ Assistance et conseil technique aux élus
- ✓ Gestion de la carte scolaire
- ✓ Gestion de 2 agents Mairie, 16 ATSEMS (plannings annualisés), 11 agents (dont 8 enseignants) d'étude surveillée

Gestion budgétaire et administrative :

- ✓ Gestion des régies d'avance Commune et Caisse des écoles
- ✓ Elaboration et suivi du budget du service, des écoles et de la Caisse des écoles
- ✓ Instruction administrative des dossiers, rédaction des délibérations du service
- ✓ Préparation des commissions scolaires et comités Caisse des écoles avec l' élu du secteur
- ✓ Suivi des conseils et des effectifs des 3 groupes scolaires et ouverture(s)/fermeture(s) de classes

Animation :

- ✓ Organisation des manifestations de la Caisse des écoles
- ✓ Gestion des manifestations de la citoyenneté en rapport avec les écoles
- ✓ Participation active aux diverses commissions scolaires et Caisse des écoles, Enfance du Conseil Municipal des Jeunes, ainsi qu'aux manifestations du scolaire et de la Caisse des Ecoles

Accueil :

- ✓ Interlocutrice des équipes enseignantes, associations et administrations
- ✓ Gestion des situations conflictuelles avec les administrés
- ✓ Accueil du public en cas d'absence des collègues et les jours de grande affluence

Profil :

- ✓ Expérience professionnelle exigée dans l'accueil de public, gestion des conflits
- ✓ Qualités managériales, excellentes qualités relationnelles, discrétion, confidentialité, neutralité
- ✓ Sens du travail en équipe et du service public, sens de l'écoute, diplomatie, disponibilité
- ✓ Forte capacité d'adaptation, autonomie, organisation, prise d'initiatives
- ✓ Très bon niveau d'expression orale et écrite
- ✓ Parfaite maîtrise des outils bureautique, connaissance du logiciel Technocarte appréciée
- ✓ Permis B souhaité (perception, courses caisses des écoles...)

Conditions particulières d'exercice :

- ✓ Temps complet
- ✓ CNAS, CAS, participation mutuelle et prévoyance

Poste à pourvoir dès que possible

Adressez votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

Monsieur le Maire - Service recrutement - 42 bis, Rue Victor Hugo – 95480 PIERRELAYE

Adresse mail : srh@ville-pierrelaye.fr