

👁️ Prévisualisation de l'offre d'emploi O079240326001644, ne pas communiquer le lien de cette page.

Gestionnaire administrative et comptable des écoles

Offre n° O079240326001644

Publiée le 26/03/2024

Synthèse de l'offre

Employeur	Aigondigné 8 place de la Mairie - Mougon 79370 AIGONDIGNE
	
Lieu de travail	AIGONDIGNE
Poste à pourvoir le	01/06/2024
Date limite de candidature	30/04/2024
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Motif de vacance du poste	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité
Nombre de postes	1

Détails de l'offre

Famille de métiers	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe
Métier(s)	→ Assistant ou assistante de gestion administrative		
Ouvert aux contractuels	Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.		
Temps de travail	Temps complet, 1607 heures annuelles	Management	Non

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité du coordonnateur/trice éducatif des écoles, vous assurez la gestion des absences et des remplacements des personnels des écoles (ATSEM, agents techniques et animateurs) et la gestion RH de ces personnels. Au sein du service des écoles, vous contribuez à la réalisation des missions du secteur de coordination du patrimoine et de l'équipement des écoles, et assurez la gestion budgétaire et comptable du service.

Mission complémentaire : vous assurez la préparation et la gestion de la paie en étroite collaboration avec la gestionnaire RH

Missions / conditions d'exercice

Gestionnaire administrative et comptable des écoles

Préparer les notes, les courriers et renseigner les tableaux de bord/Transmettre les informations à l'ensemble des agents des écoles/ assurer l'accueil téléphonique du service/ participer à la campagne d'inscription et préparation de la rentrée scolaire /Assurer un accueil de qualité du public (physique, téléphonique, dématérialisé) /Accueillir, informer et orienter les usagers/ Assurer la communication du service via le portail Famille / Assurer et suivre la planification des conseils écoles, des commissions scolaires.

Organiser les remplacements des agents des écoles (animateurs, agents techniques et ATSEM) en prenant en compte les capacités du service, les priorités selon la situation des équipes, et les exigences de respect des taux d'encadrement réglementaires / Mettre à jour les tableaux de bord des taux d'encadrement des temps de restauration et des TAP / Étudier les différentes possibilités pour assurer les

remplacements nécessaires, repérer les remplacements possibles en interne au sein du service /

Enregistrer quotidiennement les absences et les remplacements effectués (suivi planning qui permet de calculer les éléments de paie pour chaque agent) /Rendre compte au Coordonnateur/trice éducatif des écoles.

Assurer la gestion et le suivi des fournitures aux écoles de la commune

Suivi et commande des EPI, des fournitures d'entretiens, des fournitures scolaires (...) en lien avec la coordinateur/trice éducatif des écoles dans le cadre de commandes centrales communales/ Suivi des tableaux de bord.

Suivre le budget des écoles et de la caisse des écoles

Solliciter des devis auprès de fournisseurs, réaliser des engagements comptables et des bons de commande/ Contrôler la disponibilité des crédits/ Préparer et suivre la liquidation des factures, dans les délais impartis/ Accompagner les directeurs d'école dans le suivi de l'exécution budgétaire, et répondre à leurs questions

Assurer le suivi administratif des agents des écoles en lien direct avec la gestionnaire RH

Enregistrer les plannings annuels des agents, assurer le suivi des planning mensuels pour préparer les éléments variables mensuels pour la paie (heures supplémentaires, absence, ...)/ planification des actions de formations métier dans le cadre du plan de formation en lien avec la gestionnaire RH /Préparer les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, arrêtés etc.) pour validation par la gestionnaire RH - Assurer la planification du suivis médical des agents des écoles/ Classer et ordonner les dossiers des agents/

Enregistrer les dossiers administratifs des agents

Mission complémentaire : vous assurer la préparation et la gestion de la paie en étroite collaboration avec la gestionnaire RH et durant l'absence de la gestionnaire RH

Profils recherchés

Bonnes capacités relationnelles et capacité à maîtriser ses émotions ;

Capacité d'organisation, de méthode et de rigueur ;

Capacité à gérer des pics d'activités et à trouver (solutions de remplacement dans un délai contraint) ;

Capacité à écouter et transmettre des informations orales claires, précises et adaptées, le plus souvent par téléphone, quel que soit l'interlocuteur ;

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;

Bonne maîtrise des outils informatiques ;

Sens du service public.

Contact

Informations complémentaires

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à la Mairie d'Aigondigné à l'attention de Madame la Maire par mail à rh@aigondigne.fr ou par courrier à Mairie 8 place de la Mairie - Mougou 79370

[DÉPOSER MA CANDIDATURE](#)

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.