

LA VILLE DE CORBAS (Rhône)

SUD-EST LYONNAIS

(11 180 habitants)

Membre de la Métropole de LYON

recrute par voie de contrat à compter du 1^{er} janvier 2024 –

Un adjoint administratif Service Education

Cadre d'emploi des adjoints administratif –

Temps partiel 50% - possibilité 70% si missions complémentaires animation

Contexte du recrutement :

Rattaché au service Éducation (incluant service scolaire, enfance, entretien et restauration), sous l'autorité de la responsable Éducation, en lien fonctionnel avec le responsable enfance et l'assistante administrative/responsable des ATSEM, vous assurez un soutien administratif et de secrétariat pour les services enfance et scolaire, en lien également avec le pôle accueil de la Direction Éducation Jeunesse et Sport (DEJS).

Missions du poste :

Réaliser le suivi des outils administratifs du service enfance :

- Suivre le nombre de contrats vacataires ATA
- Centraliser les pièces administratives de l'enfance (relevés d'heures, besoins divers...)
- Saisir les données dans les tableaux de pilotage de l'assistante administrative pour le suivi d'exécution RH
- Saisir les numéros de bons de commande dans le tableau du suivi du budget
- Aider à suivre la réception des commandes et relancer les fournisseurs
- Mettre en forme et insérer les courriers sur le logiciel Maarch et suivre le circuit de visa, envoyer aux destinataires
- Assurer le suivi administratif des intervenants périscolaires (conventions, aide à la rédaction de la note de transmission)
- Suivre les présences ou absences des effectifs via les listings périscolaires
- Être force de proposition pour des supports de communication, suivi de réalisation des plaquettes vacances en lien avec le service communication

⇒ De manière générale, se positionner en appui et conseil aux animateurs dans la réalisation de leurs propres tâches administratives.

Réaliser des missions de support administratif auprès du service scolaire :

- Recenser les naissances pour les périmètres scolaires
- Classes transplantées :
 - Réception des projets complets des écoles (projets pédagogiques, budget , répartition financière)
 - Transmettre les projets à la signature de l'élue au maire, adjointe à l'Éducation
 - Établir les devis et les bons de commande
 - Assurer la coordination avec les enseignants avant et après le séjour (commandes, transports, bilans, facturation)
- Suivre le tableau des sorties scolaires - annulation cantine.
- Assurer une aide administrative aux projets scolaires et périscolaires (semaine du goût, Projets Grandes Terres...)
- Mettre à jour le suivi des naissances pour la prospective scolaire, lien avec l'état civil à renforcer
- Suivre la planification annuelle des réunions et temps forts
- Réserver des salles
- Envoyer les invitations aux réunions
- Classer et archiver

Transversalité service éducation / accueil :

- Se positionner en relais information entre le service et l'accueil sur des sujets tels que :
 - Les projets d'Accueil Individualisés (PAI) : établir un tableau de bord des PAI par groupe scolaire en lien avec le pôle accueil, s'assurer de la communication des PAI à l'ensemble des responsables du service Éducation (responsables périscolaires et Alouettes, responsable AER, responsable ATSEM), relayer les difficultés en cas de documents ou médicaments manquant, faire le lien annuellement sur les PAI en cours avec les directeurs d'écoles, la médecine scolaire.
 - Suivi des effectifs scolaires
 - Autres documents administratifs transversaux
- Accompagner le remplissage et suivre les déclarations d'accident en lien avec le pôle accueil de la DEJS et les référents périscolaires/directeurs Alouettes

Suivre les conventions de stage au sein du service scolaire et enfance :

- Enregistrer les conventions
- Suivre le protocole de traitement des demandes de stage
- Se mettre en relation avec les directeurs d'école (pour les stagiaires ATSEM sur le temps scolaire) et les directeurs périscolaires et Alouettes (pour les stagiaires en animation)

Profil candidat

Compétences nécessaire à la tenue du poste :

- Connaissances et Compétences :
 - Intérêt pour les questions liées au domaine de l'Éducation
 - Savoir créer, mettre en forme et utiliser les outils de pilotage (tableaux de bord...)
 - Maîtriser les outils informatiques (Libre Office, bureautique, logiciels interne à la Ville : CIRIL finances, Maarch, Concerto ...)
 - Connaissance et respect des procédures financières et RH internes
- Aptitudes et Qualités :
 - Sens de la méthode et de l'organisation
 - Capacité à communiquer et à transmettre des informations fiables
 - Savoir identifier les urgences et les points d'alerte
 - Réactivité
 - Rigueur
 - Loyauté

Conditions de travail :

Lieu : Accueil de loisirs Les Alouettes & Mairie 1860

Horaires : Temps partiel en contrat horaire.

- 910h annuelles sur les missions administratives : organisation horaire annualisée et modulable selon les disponibilités de l'agent et les besoins de service
- Consolidation possible avec des heures d'encadrement périscolaire sur le temps méridien (8h20 hebdo en période scolaire) - BAFA ou CAP petite enfance alors souhaité

Conditions statutaires : CDD – rémunération selon relevés d'heures - Cadre d'emploi d'adjoint administratif

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec la Direction des Ressources Humaines au 04.72.90.03.03.

Merci d'adresser votre lettre de candidature et C.V. à Monsieur le Maire, Place Charles Jocteur, 69960 CORBAS ou à recrutement@ville-corbas.fr dans les meilleurs délais.