

**ASSISTANT ADMINISTRATIF DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENFANCE (H/F)  
MISSION DE REMPLACEMENT DE SIX MOIS**

**Cadre d'emploi :** catégorie C OU B, Filière administrative

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

**Service :**

**Rattachement hiérarchique :** N+1 : Directrice de l'éducation et de l'enfance

**Lieu de travail :** Centre administratif d'Orly

**Date de la dernière mise à jour :** 13/06/2019

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

<b>MISSION DE LA DIRECTION</b>	<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 environ 3 160 élèves.</p>
<b>FINALITE DU POSTE</b>	<p>Sous l'autorité de la directrice, l'assistant(e) assure l'accueil, la constitution des différents dossiers et le suivi des process mis en place au sein de la direction de l'éducation et l'enfance. De plus, il ou elle assure la préparation administrative des comités de gestion de la Caisse des écoles.</p>
<b>ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES</b>	<p><b>I) <u>Administration courante/secrétariat de direction</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- accueil téléphonique et physique.</li><li>- gérer l'agenda de la directrice et le calendrier de la direction.</li><li>- assurer le suivi et l'enregistrement du courrier et vérifier que les réponses soient faites dans les délais.</li><li>- recenser les congés des agents, les fournitures administratives et les demandes diverses (problématiques liée à des soucis techniques, la gestion du papier,...) de la DEE.</li><li>- préparer l'ensemble des réunions (réservation de la salle, envoi des invitations aux participants et constitution de dossiers) et les aménagements nécessaires pour les événements organisés par la DEE notamment la distribution des dictionnaires pour les élèves de CM2, en mairie.</li><li>- assister aux différentes réunions avec prise de notes et rédaction des comptes rendus (réunions avec les directions d'école, les parents d'élèves, les réunions de secteur...).</li><li>- centraliser les informations relatives à l'activité et aux projets de la DEE (guide de la rentrée scolaire, les brochures relatives aux séjours de vacances, les articles à paraître dans le magazine municipal,...).</li><li>- réaliser une revue de presse sur des thématiques spécifiques.</li><li>- suivi du calendrier des projets et des actions mises en place par la DEE.</li><li>- effectuer le classement et l'archivage administratif.</li></ul>

	<p><b><u>II) Missions administratives spécifiques</u></b></p> <p><u>Secteur des affaires scolaires :</u>  - élaboration et suivi des bons de commandes auprès des fournisseurs et du service financier.  - gérer les budgets des écoles pour éviter tout dépassement par la mise en place d'un outil numérique.</p> <p><u>Comité de gestion de la Caisse des écoles :</u>  - préparer les dossiers pour le comité de gestion de la Caisse des écoles pour une transmission, dans les délais légaux, aux participants.  - assister aux séances et rédiger le compte rendu.  - élaboration des délibérations et dématérialisation des documents pour le contrôle de légalité.  - mise en place des modalités organisationnelles pour préparer l'assemblée générale annuelle.</p>
<p><b>COMPETENCES/  POSTURE  PROFESSIONNELLE</b></p>	<p><b><u>1/ Savoir-faire / savoirs techniques :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, courriels...)</li> <li>- Accueil téléphonique et physique</li> <li>- Aptitude à l'élaboration de process</li> <li>- Maîtrise des écrits professionnels (comptes rendus, notes...)</li> <li>- Rédaction de documents administratifs : décisions, délibérations,...</li> <li>- Adapter le discours en fonction de l'interlocuteur</li> </ul> <p><b><u>2/ Savoirs / connaissances théoriques :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne connaissance de l'environnement territorial et du milieu scolaire</li> </ul> <p><b><u>3/ Posture professionnelle :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur et méthode</li> <li>- Force de proposition et innovation</li> <li>- Qualités rédactionnelles et relationnelles</li> <li>- Capacité d'analyse, de synthèse et d'écoute</li> <li>- Aptitude à travailler en transversalité et à la polyvalence</li> <li>- Confidentialité et discrétion</li> </ul>
<p><b>FORMATIONS ET  EXPERIENCES  REQUISES</b></p>	<p>BAC à BAC + 2  Expérience dans le domaine scolaire et/ou administratif.</p>
<p><b>LIAISONS  ET  RELATIONS  FONCTIONNELLES</b></p>	<p><u>Dans le service :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- service des affaires scolaires,</li> <li>- service des accueils de loisirs et des temps périscolaires,</li> <li>- service des loisirs éducatifs,</li> <li>- la Caisse des écoles.</li> </ul> <p><u>Autres services :</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- toutes les directions et services de la ville.</li></ul> <p><u>Autres partenaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'IEN,</li><li>- les directions d'écoles,</li><li>- les parents d'élèves élus.</li></ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 37 h30 hebdomadaires,</li><li>• Mobilité et disponibilité,</li><li>• Réunions en soirée.</li></ul> <p>Permis B souhaité</p>
<b>REMUNERATION</b>	Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle