

UN.E GESTIONNAIRE ADMINITRATIF ET FINANCIER DES AFFAIRES SCOLAIRES

Rédacteurs territoriaux (catégorie B)- Adjoint administratif (catégorie C)

Bordée par la Seine et à moins de 10 km de Paris, la ville d'Orly est située dans le département du Val-de-Marne et compte 23 850 habitants. Résolument tournée vers l'avenir, Orly est une ville dynamique riche en projets avec un projet de renouvellement urbain à l'Est de la ville et la mise en service d'équipements : Centre municipal de santé, crèche départementale, salles des convivialités...

La Direction de l'Education et de l'Enfance assure la centralisation et la gestion des besoins des 3100 enfants scolarisés dans les écoles du territoire orlyzien, les missions du service des affaires scolaires s'articulent principalement autour de 6 axes :

- Inscriptions scolaires en écoles maternelles et élémentaires
- Moyens de fonctionnement des écoles (livres, fournitures, plan multimédia, mobilier,)
- Organisation et gestion de l'équipe des ATSEM
- Rénovation, réhabilitation, construction des écoles
- Relations quotidiennes avec les directions d'écoles

Sous la responsabilité de la cheffe de service, le gestionnaire administratif est en charge de la gestion administrative et financière du service, ainsi que du suivi des conseils d'école, des PAI (projet d'accueil individualisé), la préparation des élections de parents d'élèves, la carte scolaire.

Le gestionnaire travaille en liaison fonctionnelle avec les autres agents administratifs du service.

Missions principales :

Activités principales :

- *Gestion administrative du service des affaires scolaires :*

Gestion des demandes de dérogation en relation avec les partenaires sur les frais de scolarité, lien avec les directions d'école sur leurs différentes demandes, préparation des conseils d'école, suivi des PAI, suivi de la carte scolaire

- *Gestion financière du service des affaires scolaires*

Suivi budgétaire, participation à l'élaboration du budget du service, saisie des bons de commande, suivi des commandes et de la facturation, élaborer et suivre les tableaux de bords concernant l'activité du service, liaison avec les fournisseurs, suivi du marché des fournitures scolaires et des dictionnaires

- *Participation à la rédaction des pièces techniques des marchés publics du service et à l'analyse des offres*

- Mise en œuvre du plan pluriannuel d'investissement pour le mobilier des écoles de la ville, et gestion du patrimoine mobilier des écoles.
- Organisation des déménagements et des réaménagements du mobilier scolaire.
-

Activités périodiques :

Le gestionnaire affaires scolaires pourra être amené à intervenir ponctuellement sur les inscriptions scolaires et le suivi du fichier scolaire.

Profil :

Savoirs / connaissances théoriques :

- Bonne connaissance du fonctionnement de l'Éducation nationale et du 1er degré
- Connaissance des règles de la commande et de la comptabilité publiques
- Connaissance de la réglementation relative aux inscriptions scolaires et de la procédure interne d'inscriptions scolaires et de dérogations

Savoir-faire / savoirs techniques :

- Connaissance du logiciel Ciril de gestion financière
- Connaissance du logiciel Maelis de gestion du fichier scolaire
- Planification et suivi des dossiers administratifs
- Constitution de dossiers administratifs (conseils d'école, inscriptions...)
- Rédaction d'actes administratifs
- Bonne connaissance des outils de bureautique (word et excel)
- Accueil du public et accueil téléphonique
- Qualités rédactionnelles

Savoir être :

- Aptitude au reporting hiérarchique ;
- Rigueur et autonomie, pédagogie, synthèse ;
- Priorisation des tâches, capacité à être force de propositions ; Sens de l'organisation et rigueur.
- Qualités rédactionnelles et relationnelles.
- Sens de la synthèse, gestion du temps et sens des priorités.
- Apprécier le travail en équipe et transversal.
- Sens du service public

Parcours professionnel :

Diplôme de l'enseignement supérieur souhaité : bac à bac+2, BTS, DUT

Expérience sur poste similaire souhaitée

Conditions d'exercice :

Poste à 37h30 hebdomadaires, amplitude variable en fonction des obligations du service public.

Rémunération statutaire, IFSE, CIA, prime annuelle, participation santé, prévoyance, au transport, CNAS, participation employeur sur le service de déjeuner mis à disposition.

Pour postuler, adressez vos candidatures à l'attention de Madame la Maire à l'adresse suivante : recrutement@mairie-orly.fr