

Recrute un responsable scolaire et administration (H/F)
Cadre d'emploi des rédacteurs (catégorie B)
Titulaire ou contractuel

Poste à temps complet (35 heures hebdomadaires)
Dès que possible

Sous l'autorité de la responsable du service éducation, enfance et jeunesse, vous piloterez les projets et opérations propres à votre service. Vous optimiserez les procédures, contrôlerez et évaluez l'emploi des ressources et vous serez chargé d'accueil en remplacement ou renfort. Et enfin, vous apporterez une aide permanente à un supérieur hiérarchique en termes d'organisation, de gestion, de communication,...

Vous assurerez principalement **les missions suivantes** :

- **En qualité de responsable du temps scolaire** : manager l'équipe des agents rattachés au temps scolaire (ASTEM et animateurs BCD), gérer les affaires scolaires en partenariat avec les directeurs d'écoles maternelles et élémentaires, préparer et gérer le budget pour la partie scolaire (investissement et fonctionnement), participer aux réunions du service et conseil d'écoles,
- **En qualité de responsable de l'administration du service** : suivre administrativement et budgétairement les activités périscolaires, mettre à jour le site internet de la ville de Vittel pour l'ensemble du domaine éducation enfance jeunesse, suivre des projets et les activités de la direction (renseigner les tableaux de suivi des activités du service, traiter des dossiers et saisir des documents de tous types de courriers, comptes rendus...), collecter, trier et diffuser les informations, gérer l'archivage des documents,
- **En qualité de chargé d'accueil** : manager l'agent chargé d'accueil, assurer un accueil physique et téléphonique du public en remplacement de l'agent en charge permanente de l'accueil ou lors des périodes de fortes activités (recevoir, filtrer et orienter le public, utiliser les moyens informatiques, bureautiques et matériels mis à disposition, adapter sa communication à des publics différents).

Profil et qualités requises :

- Etre titulaire d'un Bac+2 ou équivalent dans le domaine de l'assistantat de direction,
- Avoir une expérience dans un poste similaire d'au moins 2 ans, notamment d'équipe,
- Connaître les réglementations et la législation des collectivités territoriales dans les domaines concernés (réglementation scolaire, réglementation archivage),
- Connaître les règles de fonctionnement des collectivités territoriales,
- Avoir des connaissances en finances publiques,
- Maîtriser l'outil informatique : notamment Word, Excel, PowerPoint, Publisher et Outlook,
- Connaître le logiciel « BL enfance (Berger-Levrault) » sera apprécié,
- Savoir s'exprimer et communiquer avec aisance,
- Avoir des qualités rédactionnelles, maîtriser les règles de grammaire, d'orthographe et de syntaxe,
- Avoir de très bonnes qualités managériales,
- Organiser son temps, son poste de travail et le travail des collaborateurs (11 agents), dans le respect des activités planifiées et des règles de fonctionnement du service,
- Savoir être autonome et prendre des initiatives,
- Savoir faire preuve de rigueur dans l'exécution de ses missions,
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie et la respecter, travailler, partager et échanger avec l'équipe sur l'activité et faire preuve de grandes qualités relationnelles,
- Etre discret et respecter la confidentialité.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire
+ prestations du CNAS + prime de fin d'année (après 1 an d'ancienneté)

Date limite de dépôt des candidatures : 5 novembre 2021

Merci d'adresser votre candidature (lettre manuscrite + CV + 3 derniers entretiens professionnels) à :

Monsieur le Maire de Vittel – Hôtel de Ville – Place de la Marne - 88800 VITTEL

Personne à contacter : Mme CANCEL Maud – D.R.H – tél : 03.29.07.14.07 ou par mail : drh@ville-vittel.fr