



Ville de Wissous
(Essonne)

LA VILLE DE WISSOUS (Essonne) Environ 7 800 habitants

**RECRUTE UN RESPONSABLE DES AFFAIRES SCOLAIRES DANS
LE CADRE D'EMPLOI DES REDACTEURS**

**EN REMPLACEMENT D'UN FONCTIONNAIRE EN CONGE DE
MATERNITE**

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services

MISSIONS

Affaires scolaires

Suivre et gérer

- les inscriptions scolaires, les dérogations scolaires, la commission des affectations scolaires
- les demandes de transport pour les sorties scolaires, navettes piscine, navettes Cucheron
- les commandes de fournitures des écoles
- les demandes de travaux dans les écoles
- le budget des affaires scolaires (contrôle, engagement, dépenses, recettes)
- la régie activités enfance (compte DFT, virements, préparation des bordereaux)
- la facturation (édition de la facture, prélèvement automatique, mise en recouvrement des impayés)

Préparer

- les conventions, délibérations relatives au service et les rapports de délibération
- les réponses aux ordres du jour des conseils d'écoles et commissions

Participer à l'élaboration du marché public des classes découvertes (élaboration du cahier des charges et analyse des offres) et gérer l'organisation avec les enseignants

Caisse Des Ecoles

Suivre et gérer

- l'administratif du Conseil d'Administration (convocation, compte rendu, délibération), l'Assemblée générale
- les projets d'écoles à faire valider lors d'un CA
- le budget
- la régie d'avance et de recettes
- les adhérents

Organiser les manifestations en collaboration avec les membres de la Caisse des Ecoles

⇒ **Missions d'encadrement**

- **des ATSEM**

- Planifier et valider les congés et les heures supplémentaires
- Assurer le remplacement des agents
- Recenser les besoins en lien avec les services techniques

- **De l'intervenant musical dans les écoles**

- Suivi des projets
- Recenser les besoins en lien avec les services techniques et le centre culturel

- **De l'agent aux affaires scolaires**

Superviser et contrôler

- les encaissements de la facturation activités enfance (CESU, espèces, chèques, prélèvements bancaires, paiements en ligne)
- les inscriptions périscolaires (restauration scolaire, ACM, ramassage scolaire, étude surveillée)
- la gestion des boîtes mails communes

Planifier et valider les congés et les heures supplémentaires

⇒ **Missions annexes :**

- Accueillir le public
- Être polyvalent sur les secteurs de l'accueil à la population

HORAIRES

Lundi, : 9h-12h30 / 13h30-17h30

Mardi : 9h-12h / 13h30-19h

mercredi, jeudi, vendredi: 9h-12h / et 13h30 -17h30

Samedi (en alternance-permanence état-civil en binôme) : 9h-12h

QUALITES

- Excellent relationnel, courtoisie, discrétion
- Maîtrise du traitement de texte (Word), des tableurs (Excel..) et du logiciel Concerto
- Connaissance des procédures administratives
- Dynamisme, rigueur, disponibilité et esprit d'initiative
- Sens de l'organisation et du service public

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Poste à pourvoir du 1^{er} décembre 2018 au 15 septembre 2019

Prise des congés été 2019 entre le 15 juillet et le 25 août 2019

Rémunération statutaire, Régime indemnitaire, Prime Annuelle, Ticket Restaurant, CNAS

ADRESSER Lettre Manuscrite, CV et dernier arrêté à

Mairie de Wissous
Place de la Libération, BP09
91320 WISSOUS