



Ville de Wissous

## LA VILLE DE WISSOUS

### RECRUTE

## 1 RESPONSABLE DU SERVICE SCOLAIRE

### CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR

Idéalement située à 15 minutes de Paris et à la frontière du département des Hauts-de-Seine, Wissous est caractérisé par son esprit village avec des zones agricoles, de nombreux espaces verts et des espaces boisés classés. Ville de 7 500 habitants, membre de la communauté d'agglomération Paris Saclay, elle dispose sur son territoire d'un dynamisme économique très important. Wissous est facilement accessible en transports en commun et bien desservie par l'A10, l'A106, l'A6 et la N118.

#### **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

Directrice Générale des Services

#### **RATTACHEMENT FONCTIONNEL**

Elue à la Vie Scolaire

#### **⇒ MISSIONS PRINCIPALES :**

##### **AFFAIRES SCOLAIRE**

- Organisation des rentrées scolaires : nouvelles inscriptions, renouvellement, dérogations, préparation de la commission des affectations scolaires, communication aux familles, mise à jour du dossier enfance
- Paramétrage des nouvelles activités (logiciel Concerto) et de la plateforme de publication
- Maintenance du portail famille et envoi de mailing pour toute communication à adresser aux familles
- Gestion des diverses demandes relatives aux écoles en lien avec les Directeurs d'écoles
- Recensement et suivi des travaux dans les écoles
- Préparation et participation aux conseils d'écoles
- Réservation des créneaux piscine avec préparation des décisions
- Gestion des SMA en lien avec les Accueils Collectifs de Mineurs
- Préparation des délibérations, conventions, décisions
- Organisation des réunions avec les membres de la Caisse des Ecoles et mise en application des décisions

##### **RÉGIE / FACTURATION**

- Régisseur titulaire de la régie de recettes « activités enfance »
- Mise en ligne des factures sur le portail famille et relances

- Encaissement des recettes (CB, CESU, chèques, espèces, prélèvements automatiques) et mise en recouvrement des impayés
- Effectuer les dégagements de caisse et les virements du compte DFT avec tableau de suivi
- Etablissement des certificats administratifs
- Gestion des fichiers de prélèvements automatiques et suivi des rejets
- Application des décisions du Conseil municipal et des règlements intérieurs

### **TRANSPORT SCOLAIRE**

- Suivi du marché des transports scolaires en circuits spéciaux délégué par IDFM
- Gestion des bons d'exécution, horaires des circuits, incidents, pénalités avec la compagnie de cars
- Gestion des demandes d'acompte et de solde (IDFM)
- Participation à l'élaboration du marché public transports scolaires, lot sorties scolaires (élaboration du cahier des charges et analyse des offres)

### **COMMISSION EXTRA MUNICIPALE DE L'ENFANCE**

- Organisation et participation aux commissions extra-municipales de l'Enfance

### **BUDGET**

- Elaboration du budget, contrôle, engagement et suivi des commandes

### **ENCADREMENT**

- Organisation, contrôle et planification du travail des agents placés sous la responsabilité du responsable du service des affaires scolaires (agent aux affaires scolaires, ATSEM, intervenant musique)
- Planification et validation des congés, heures supplémentaires et tickets restaurant
- Contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- Contrôle de l'application des règlements intérieurs et des tarifications pour les activités liées à la facturation
- Suivi des projets musicaux réalisés dans les écoles après validation de l'Inspection Académique
- Effectuer des réunions de fin de période avec les équipes de chacune des écoles
- Former, évaluer les agents
- Organiser les remplacements des ATSEM en cas d'absence notamment pour le nettoyage des écoles

#### ⇒ **MISSIONS ANNEXES :**

- Accueil du public
- Polyvalence services à la population

### **COMPETENCES REQUISES**

- Aptitudes managériales
- Ecoute et discrétion
- Dynamisme, rigueur, disponibilité et esprit d'initiative
- Capacité d'adaptation et de gestion des urgences
- Force de proposition auprès de l' élu à la Vie Scolaire
- Maîtrise du pack office et du logiciel Concerto (ARPEGE)
- Connaissance des procédures administratives et de marchés publics
- Capacités d'analyse
- Travail en équipe et en transversalité

**EXPERIENCE SOUHAITEE :**

- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Connaissance du logiciel Concerto

**HORAIRES :**

Lundi : 9h00 -12h30 et 13h30-17h30

Mardi : 9h00-12h00 et 13h30 -19h00

Mercredi, Jeudi, Vendredi : 9h00 -12h00 et 13h30-17h30

Samedi (1 par mois et en alternance) : 9h-12h

**REMUNERATION & AVANTAGES SOCIAUX :**

**Poste à pourvoir : 01/01/2022**

- 37h/semaine, 26 CA et 11 RTT
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- Prime Annuelle
- Titres Restaurant
- Cnas
- Participation Aux Mutuelles Santé et Prévoyance

Adresser lettre de motivation et CV  
Monsieur le Maire de Wissous  
Direction des Ressources Humaines  
Place de la Libération  
91320 WISSOUS

Ou

[accueil@wissous.fr](mailto:accueil@wissous.fr)