



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

- Gestion et organisation des affaires scolaires dans sa globalité (rentrées scolaires, gestion du logiciel Concerto, des demandes des directeurs d'écoles, des activités comme la piscine...)
- Gestion des SMA en lien avec les Accueils Collectifs de Mineurs
- Préparation des délibérations, conventions, décisions
- Organisation et participation aux commissions extra-municipales de l'Enfance
- Gestion de la Régie et de la facturation du service

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
- Participation à l'élaboration du marché public transports scolaires, lot sorties scolaires (élaboration du cahier des charges et analyse des offres)

BUDGET

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

ENCADREMENT

Animer, Organiser et planifier le travail des agents placés sous la responsabilité du responsable du service des affaires scolaires (agent aux affaires scolaire, ATSEM, agents de la restauration scolaire, Intervenant Musical)

⇒ **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

REMUNERATION & AVANTAGES SOCIAUX :

Poste à pourvoir : 01/01/2022

- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire (I.F.S.E.)
- Prime Annuelle sur objectif
- 13 ème mois
- A.R.T.T.
- Tarifs préférentiels pour les agents communaux (gratuité aux a.c.m...)
- Titres Restaurant
- Cnas
- Participation Aux Mutuelles Santé et Prévoyance
- C.E.T.

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