

Un Gestionnaire administratif domaine éducatif et scolaire (H/F)

Cadre d'emplois des Rédacteurs

Sous l'autorité directe de la responsable du Service Education Jeunesse, vous aurez pour missions :

- **La participation à la mise en œuvre de l'action municipale à destination des enfants**
 - ✓ Assurer la veille et le suivi des prospectives scolaires tout en étant force de proposition quant à l'accueil des enfants sur les temps scolaires et périscolaires,
 - ✓ Organiser les inscriptions scolaires, assurer le contrôle des inscriptions et le suivi des effectifs,
 - ✓ Organiser la commission des dérogations,
 - ✓ Préparer les conseils d'écoles,
 - ✓ Participer à l'élaboration du budget et à la gestion des crédits affectés au service,
 - ✓ Participer à la rédaction des pièces techniques des marchés publics du service, et à l'analyse des offres : DSP, fournitures et mobilier scolaires, marchés de restauration et d'entretien, classes transplantées, centres de vacances, ...
 - ✓ Assurer la passation des conventions, contrats, décisions, délibérations, nécessaires à l'élaboration et à la réalisation des différents projets,
 - ✓ Elaborer et suivre les tableaux de bords concernant son activité (finances, marchés publics, projets, effectifs accueillis, ...)
 - ✓ Assurer le suivi des demandes et courriers concernant son activité.

- **Coordination des moyens alloués aux écoles**
 - ✓ Participer à la programmation des travaux des bâtiments scolaires,
 - ✓ Suivre les travaux d'entretien des écoles en lien avec les STE.

- **Suivi de dossiers spécifiques**
 - ✓ Réaliser le bilan d'activités du Service,
 - ✓ Suivre l'application de la convention relative au groupe scolaire Tomi Ungerer,
 - ✓ Veille réglementaire (questions juridiques relatives à la garde des enfants, ...)

Profil recherché :

Vous connaissez le fonctionnement de l'environnement territorial et du statut de la Fonction Publique Territoriale

Vous maîtrisez les règles de la comptabilité publique et avez des connaissances sur la réglementation des marchés publics

Vous possédez des qualités rédactionnelles et un esprit de synthèse

Vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel, Outlook) et la connaissance du logiciel Concerto serait un plus

Candidature à adresser à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville – BP 56 - ,
6 rue Piver 91265 JUVISY SUR ORGE Cedex
rhjuvisy@mairie-juvisy.fr