

La Ville de NEVERS

Nevers, préfecture du département de la Nièvre (58), 33 000 habitants, ville centre d'une agglomération de près de 70 000 habitants, est idéalement située au cœur de France, puisqu'à 2 h seulement de Paris et de Clermont-Ferrand. Détentrice de nombreux labels dont celui de ville d'art et d'histoire et 4 fleurs villes et villages fleuries, Nevers, surnommée la "Cité des ducs", offre une douceur de vivre remarquable, à taille humaine, avec un environnement naturel préservé, autour de la Loire, un riche patrimoine historique et une vie culturelle et sportive animée

Recrute 1 Assistant Administratif (H/F) Relation avec l'école à temps complet

<https://www.youtube.com/watch?v=-Uy3gFPXJ6Y>

Grade cible : **adjoint administratif ou rédacteur**

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de service des affaires scolaires au sein de la Direction de l'Education et du Sport, vous assurerez les missions suivantes :

Assurer la relation quotidienne de la Direction avec les écoles :

- Coordonner les interventions en lien avec les services municipaux (MAJ des différents tableaux de suivi entretien et travaux, maintenance, équipements numériques, logistique ...)
- Assurer le suivi des commandes de matériel et de mobilier (MAJ tableau des travaux d'investissement ...)
- Assurer le suivi des conseils d'école en lien avec les directeurs d'école et les élus (MAJ des calendriers et suivi des invitations aux élus, préparer des dossiers, recueillir des demandes suivant les CR de conseils d'école et informer les services concernés - bâtiments, périscolaire, ménage, informatique, voirie ...)

Gérer le suivi des effectifs scolaires, le dossier des dérogations scolaires et le contrôle de l'obligation scolaire :

- Assurer la veille de l'évolution des effectifs en lien avec l'agent d'accueil
- Organiser le suivi des dérogations et de la commission annuelle (classement des demandes, suivi du processus)
- Constituer le dossier administratif de la participation des communes extérieures (facturation, paiement et relations avec les communes)
- Gérer la cellule d'évitement scolaire en lien avec les partenaires (liste de contrôle de l'obligation scolaire)

Gérer les dossiers administratifs périscolaires :

- Assurer le suivi administratif de la Convention Territoriale Globale et de la Convention de Prestation de Service Ordinaire avec la CAF (recueil de données, suivi des déclarations et des notifications)
- Assurer le suivi administratif et réglementaire des temps périscolaires déclarés en ACM auprès du SDJES
- Assurer le suivi administratif du Marché public des ACM en lien avec le chef de service périscolaire et les prestataires
- Gérer les missions administratives du Conseil Municipal d'Enfants, du partenariat UNICEF et de l'opération « Semaine des droits de l'enfant » en lien avec la coordination périscolaire

MISSIONS TRANSVERSALES

- Assurer le traitement administratif des dossiers en lien avec les responsables hiérarchiques et les services
- Assurer un accueil téléphonique et physique (remplacements de courte durée à l'accueil éducation)
- Gérer et rédiger des documents, mails et courriers
- Saisir des données
- Réaliser les tableaux de bord permettant de suivre la gestion de l'activité et rendre compte à la hiérarchie
- Assurer en polyvalence le suivi des dossiers en cas d'absence au sein du service

Formations et expériences requises :

- Diplôme de niveau IV exigé
- Posséder des connaissances en informatique (Word, Excel, power-point, logiciels internes)
- Posséder des connaissances sur l'environnement institutionnel
- Avoir le sens du service public

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise indispensable des outils bureautiques (traitement de texte, tableurs, PowerPoint...)
- Qualités rédactionnelles
- Sens de la communication
- Bon relationnel
- Sens de l'organisation
- Capacité de priorisation et de respect des échéances
- Connaissance des procédures et de la réglementation
- Engagement / Réactivité / Esprit d'initiative
- Sens du service public

Conditions d'exercice du poste :

- 90% assis / 10% debout
- Temps plein 39h/semaine : CA + RTT

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois.

Recrutement par voie statutaire

Régime indemnitaire – Adhésion au CNAS – Accès au restaurant administratif AGORA – Compte Epargne Temps.

Participation aux frais de transport sur abonnement, domicile/travail

Clôture des candidatures :

Les candidats sont invités à adresser leur lettre de motivation, CV et diplôme par mail de préférence : emploi@ville-nevers.fr ou par voie postale à Monsieur Le Maire de la Ville de Nevers - Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales, 1 Place de l'Hôtel de Ville – 58036 NEVERS CEDEX

Date de clôture des candidatures : 10/09/2023

Date de prise de fonction : 01/10/2023

Renseignements complémentaires :

La Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales – Service Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences reste à votre disposition pour tout complément d'information par mail emploi@ville-nevers.fr ou par téléphone au 03.86.68.43.79