

Responsable de gestion administrative -Pôle Education



Offre n° 0031240711002009

Publiée le 11/07/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE SAINT JEAN

33 ter route d'albi
31240 Saint jean

Lieu de travail : Saint jean

Poste à pourvoir le : 01/09/2024

Date limite de candidature : 26/08/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

[Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable](#)

[Régisseur ou régisseuse de recettes](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non

Management : Oui

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Rémunération statutaire + NBI+ régime indemnitaire (IFSE 350 € mensuelle) et prime annuelle + tickets restaurant + CNAS + participation employeur à la prévoyance et à la santé

Descriptif de l'emploi :

La Ville de Saint-Jean, qui compte 11100 habitants, est située au nord-est de Toulouse.

Elle développe une politique sociale affirmée, particulièrement auprès des publics seniors et des familles.

Elle fait preuve d'innovation avec par exemple, la construction des Granges en 2018, tiers-lieu culturel et social qui regroupe une médiathèque, une ludothèque, un espace seniors, un centre social, la MJC et un Fab-Lab.

Elle est aussi la première commune d'Occitanie à être labellisée Espace Service Jeunesse par le Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports pour son tiers-lieu L'ANneXe dédié aux 11-14 ans. Son complément, Le Module, à destination des 14-25 ans, est en cours d'installation.

En matière d'urbanisme, elle limite son extension pour préserver son cadre de vie mais prépare son avenir : un ambitieux projet de renouvellement du Cœur de Ville a été lancé et est en cours de concertation.

En matière managériale, la Direction Générale et les directeurs/directrices des 5 pôles stratégiques (Éducation-Animation de la vie culturelle et locale, Soutien aux fragilités / CCAS, Ressources, Aménagement et développement du cadre de vie, Services à la Population) veillent à promouvoir un climat de confiance et de bienveillance auprès de ses 200 agents.

Sous l'autorité de la Directrice générale adjointe à l'éducation et à l'animation de la vie culturelle et locale, vous aurez en charge la gestion administrative globale du service avec l'agent administratif en charge de l'accueil, placé sous votre responsabilité.

Missions / conditions d'exercice :

Vous aurez en charge les missions dans les domaines suivants:

- Administratif - Affaires scolaires:

En lien avec la responsable des affaires scolaires, lancement des campagnes de pré-inscriptions scolaires, préparation des inscriptions scolaires pour les directrices d'école,

- Administratif - Activités Petite Enfance-Enfance-Jeunesse:

Gestion des dossiers famille en lien avec les activités Petite Enfance-Enfance-Jeunesse (calendrier annuel, créer et paramétrer les activités),

Suivi et gestion des sorties ou événements scolaires (annulations de repas),

Garantir l'uniformité des modes de saisie et prise en compte des besoins des différents services,

Réaliser le suivi des consommations (actes) à destination de la CAF selon les demandes établies par cet organisme (AFAS, convention vacances-loisirs, actes AEEH),

S'assurer de la réalisation régulière des statistiques relatives aux types d'usages et aux typologies d'usagers,

- Administratif et financier – Régie de recettes:

S'assurer des opérations administratives, financières et comptables liées à l'activité générée par la régie en lien avec le Trésor Public et le service financier de la collectivité,

Préparer la facturation mensuelle des activités cantines, alae, alsh, club ados, séjours et s'assurer de la bonne perception sur le compte de la régie des frais bancaires (mandatement effectué par le service comptabilité), des frais de commissions Carte bancaire et paiement par internet,

Procéder aux encaissements des recettes selon les modes de paiement,

Tenir la comptabilité de la régie, conformément à l'arrêté de création de la régie ainsi qu'à l'arrêté de

nomination,

Clôturer les périodes de facturation,

Effectuer régulièrement des rapprochements entre le compte DFTN et et la comptabilité de la régie,

-Administrateur des droits informatiques et référent technique pour les paramétrages informatiques:

Octroi des droits d'accès pour la CAF et gestion des licences,

Est l'interlocuteur privilégié de Technocarte, logiciel de gestion (paramétrage, suivi du SAV, évolutions du logiciel, kiosque famille),

Accompagnement du concessionnaire en charge de la gestion des EAJE (pointage, facturation, Kiosque famille, évolutions ...),

A une mission de conseil et de veille sur l'ossature de l'application Technocarte et son évolution

Interlocuteur pour l'ensemble des activités du guichet unique et des utilisateurs.

Concernant le logiciel de gestion de l'annualisation des agents du Pôle: paramétrage, accompagnement à la saisie des données, octroi des droits d'accès aux agents, accompagnement des valideurs

- Divers:

Suivi annuel des budgets liés aux logiciels métier

Encadrement de l'assistante administrative en charge de l'accueil téléphonique et physique des usagers du Pôle ; remplacement en cas d'absences (congrés en alternance)

S'assure de la bonne communication des informations nécessaires au bon fonctionnement du Pôle, dans son domaine d'activité

Peut se voir confier (en direct ou à déléguer) d'autres tâches administratives en lien avec l'actualité du Pôle

Profils recherchés :

-Formation exigées:

formation régie, formation au suivi comptable d'une régie

Utilisation et bonne connaissance des outils bureautiques, internet

La connaissance du logiciel Technocarte serait un plus

-Savoirs :

Bonne connaissance du fonctionnement d'une collectivité

Bonne connaissance en comptabilité publique et fonctionnement des régies de recettes

Connaissance du secteur de l'enfance et de l'éducation

Connaissance du domaine scolaire et des collectivités territoriales

Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers

-Savoirs-faire :

Savoir travailler en équipe

Disposer d'une aisance rédactionnelle ainsi que d'une bonne expression orale

Disposer d'une bonne maîtrise de l'outil informatique

Disposer de capacité à rendre compte, à transmettre les informations, à communiquer

Capacité à organiser

-Savoirs-être :

Avoir le sens du service public et en partager les valeurs

Etre rigoureux(se), organisé(e) et méthodique

Disposer de qualités humaines et relationnelles

Savoir s'adapter

Avoir un esprit d'initiative et être force de proposition et d'innovation

Etre disponible et polyvalent,

Aptitude à communiquer, à expliquer, à écouter, à comprendre

Qualités de discrétion indispensables

Contact

Contact : 0532096726

Informations complémentaires :

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative+ les 3 derniers bulletins de paye) à :

Monsieur le Maire Hôtel de ville

33 ter route d'Albi 31240 SAINT-JEAN

ou par courriel à l'adresse suivante : rh@mairie-saintjean.fr

Renseignements sur le poste auprès de Mesdames DEJEAN et MERCADIER:

marielaure.dejean@mairie-saintjean.fr ou 05.32.09.67.98

stephanie.mercadier@mairie-saintjean.fr ou 05.32.09.68.02

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.