

31 483 habitants  
Département du Val de Marne  
Chef lieu d'arrondissement  
Membre de la Métropole du Grand Paris  
EPT Grand-Orly Seine Bièvre  
525 agents communaux

## RECRUTE

### UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU SECTEUR SCOLAIRE, PERI ET EXTRASCOLAIRE (H/F)

*Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de l'Haÿ-les-Roses (31 483 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (arrivée de la Ligne 14 du métro), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.*

#### **MISSION GENERALE :**

Le Gestionnaire administratif et financier est chargé du suivi administratif et de la bonne exécution budgétaire du marché des activités péri et extrascolaires. Il suit la bonne exécution financière et administrative du marché. Il seconde le Responsable technique du secteur scolaire et péri et extrascolaire pour les aspects budgétaires et administratifs.

#### **DESCRIPTION DES MISSIONS :**

##### **ORGANISATION ET SUIVI DES ACTIVITES PERISCOLAIRES**

- Assurer le contrôle administratif du marché
- Assurer l'interface avec le prestataire pour toutes les questions relevant de l'organisation des temps péri et extrascolaires
- Organiser et suivre les rencontres périscolaires, notamment la rédaction des procès-verbaux
- Préparer l'organisation des ouvertures des ALSH (préparation des calendriers, des campagnes d'inscriptions, vérification et saisie des inscriptions)
- Centraliser et suivre les Protocoles d'Intégration
- Suivre le circuit des Projets d'Accueil Individualisés et veiller à leur bonne diffusion
- Veiller à la bonne transmission, au service communication, des informations relatives au secteur
- Assurer une collaboration étroite avec les Référents de la direction pour veiller à la continuité de service
- Référent du Guichet Unique et du logiciel Concerto pour le périscolaire
- Suivre l'application CONCERTO :
  - o Participer aux projets de développement
  - o Alerter sur les dysfonctionnements et assurer le suivi
  - o Préparer et paramétrer l'année N+1
  - o Mettre à jour les dossiers familles

##### **GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE DES PRESTATIONS PERI ET EXTRASCOLAIRES**

- Centraliser et assurer le suivi des demandes des familles en lien avec les hiérarchies (PAI, protocoles d'intégration...)

- Elaborer et renseigner les différents tableaux de bord du secteur
- Faire le lien entre les comparatifs de la facturation IFAC et les fréquentations enregistrées sur les différents temps
- Recueillir les déclarations DDCS
- Suivre les conventions, préparer et saisir les déclarations d'activités CAF
- Traiter l'exécution budgétaire du marché des activités péri et extrascolaires
  - o Participer à la préparation budgétaire
  - o De l'engagement à la validation de facture
  - o Comparer la facturation du prestataire avec la facturation aux familles
  - o Alerter sur les dysfonctionnements et proposer des résolutions

### **GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE DU SECTEUR TECHNIQUE**

- Participer à la préparation budgétaire
- Traiter les commandes (de l'engagement à la réalisation)
- Assurer les achats et le suivi des dotations vestimentaires des agents et des produits d'entretien
- Gérer les équipements techniques : recensement, achats et maintenance
- Mettre en place et suivre les marchés publics relevant du secteur
- Suivre les demandes de congés des agents sur les différents tableaux de bord et sur Astre RH

### **COMPETENCES PRINCIPALES ET QUALITES REQUISES :**

Vous maîtrisez la gestion budgétaire et comptable ainsi que la gestion des marchés publics.  
Vous maîtrisez les outils bureautiques et avez une aisance relationnelle.  
Dynamique et autonome, vous êtes organisé et réactif.

**HORAIRES** : 35 heures hebdomadaires - Horaires variables entre 8h30 et 17h30 du lundi au vendredi

**PARTICULARITES** : Assurer la continuité de service en cas d'absence des autres collègues

**CADRE D'EMPLOI** : Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)  
Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)

**POSTE A POURVOIR** : Dès que possible

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire, à l'adresse suivante : [recrutement@ville-lhay94.fr](mailto:recrutement@ville-lhay94.fr)