

30 964 habitants
Département du Val de Marne
Chef lieu d'arrondissement
Membre de la Métropole du Grand Paris
Etablissement public Grand Orly Seine Bièvre
515 agents communaux

RECRUTE

UN REFERENT DU SECTEUR PERISCOLAIRE (H/F) AU SEIN DU SERVICE DES AFFAIRES SCOLAIRES ET PERISCOLAIRE

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de L'Hay-les-Roses (30 964 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 Référent du secteur préscolaire organise et suit l'organisation des activités périscolaires et est en charge de la gestion administrative et budgétaire de son secteur. Dans le cadre de ses fonctions, il est également amené à préparer les instances de la Caisse des écoles ainsi que le budget et son suivi. Le Référent du secteur périscolaire encadre les assistants de gestion administrative rattachés à son secteur.

ACTIVITES :

ACTIVITE 1 : ORGANISATION ET SUIVI DES ACTIVITES PERISCOLAIRES

- Assurer le contrôle administratif du marché et des prestations sur sites
- Assurer l'interface avec le prestataire pour la gestion quotidienne
- Organiser et assurer le suivi des rencontres périscolaires
- Elaborer et suivre les Protocoles d'Intégration
- Veiller au bon aménagement des locaux
- Veillez à la bonne transmission des éléments de promotion du secteur au service Communication
- Suivre le circuit des Protocoles d'Accueil Individualisés et veiller à leur bonne diffusion
- Gérer le marché du transport des enfants handicapés
- Assurer une collaboration étroite avec les Référents de la direction pour veiller la continuité de service
- Référent du Guichet Unique et du logiciel Concerto pour le périscolaire
- Suivre et paramétrer l'application CONCERTO
- Suivre le Projet Educatif de Territoire : organisation des instances et rédaction des procès-verbaux

ACTIVITE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE DES PRESTATIONS PERSISCOLAIRES

- Suivre les dossiers familles
- Elaborer et renseigner les différents tableaux de bord du secteur
- Suivre les pointages et la facturation aux familles
- Suivre les dossiers DDCS
- Suivre les conventions et préparer les déclarations CAF
- Elaborer le budget du secteur et suivre son exécution

ACTIVITE 3 : ORGANISATION DES INSTANCES DE LA CAISSE DES ECOLES

- Préparer et suivre les Comités d'Administration : convocation, délibérations, contrôle de légalité, registres et procès-verbaux
- Veiller à l'application des délibérations
- Préparer et suivre l'assemblée générale annuelle
- Gérer la campagne annuelle des adhésions

ACTIVITE 4 : GESTION BUDGETAIRE DE LA CAISSE DES ECOLES

- Préparer et saisir sur le logiciel de gestion financière Astre GF, les différents documents budgétaires : Budget Primitif, Budget supplémentaire, Compte Administratif
- Suivre l'exécution budgétaire
- Identifier et signaler les écarts entre les prévisions et les réalisations
- Préparer la clôture des exercices comptables
- Suivre l'exécution des marchés
- Centraliser et traiter les commandes
- Suivre la trésorerie
- Gérer la régie de recettes : états et dépôts des fonds
- Assurer le lien administratif avec la réussite éducative

ACTIVITE 5 : ENCADREMENT DES ASSISTANTS DE GESTION ADMINISTRATIVE DU SECTEUR PERISCOLAIRE

- Piloter et coordonner les missions des Assistants de gestion administrative
- Repérer et réguler les dysfonctionnements, tensions et conflits
- Conduire les entretiens professionnels annuels
- Veiller à assurer une continuité de service

COMPETENCES PRINCIPALES ET QUALITES REQUISES :

- Maîtrise des techniques d'encadrement et d'animation d'équipe
- Connaissance de l'environnement territorial et du monde éducatif
- Connaissance de l'environnement du secteur périscolaire et extrascolaire
- Maîtrise des techniques d'organisation et de planification
- Maîtrise de la gestion des priorités et réactivité
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Outlook, Astre GF, CONCERTO)
- Connaissance de la comptabilité publique
- Fortes qualités relationnelles, sens de l'écoute
- Esprit d'initiative

HORAIRES : 35 heures hebdomadaires

PARTICULARITES :

Régisseur titulaire de recettes

Pics d'activité liés aux différentes périodes d'inscriptions

Visites sur sites aux horaires de fonctionnement des activités, permis B indispensable

CADRES D'EMPLOI :

Rédacteurs territoriaux B

POSTE A POURVOIR : Poste à pourvoir début juillet 2019

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