

La Mairie de Bussy-Saint-Georges (77), commune de 27 000 habitants en plein essor, recrute un agent administratif H/F pour le service des Affaires scolaires de la ville. Vous aurez en charge la gestion des effectifs scolaires, le suivi financier des transports scolaires, la communication avec les partenaires et le suivi des grèves dans les écoles.

► **POSTE A POURVOIR**

Fonction :	<b>AGENT ADMINISTRATIF DES AFFAIRES SCOLAIRES H/F</b>
Type de contrat :	Poste vacant (titulaire fonction publique) – CDD (non titulaire de la fonction publique) Cadre d'emploi des Adjoints administratifs cat C
Lieu de travail :	Espace Charlemagne – 4 passage Carter - 77600 BUSSY-SAINT-GEORGES
Durée hebdomadaire :	37h30/RTT

MISSIONS PRINCIPALES :

**Gestion des effectifs scolaires**

- ✚ Suivre les inscriptions,
- ✚ Gérer les dérogations scolaires et la commission,
- ✚ Suivre les effectifs scolaires génériques et/ou spécifiques en lien avec l'agent financier,
- ✚ Gérer la prospective scolaire (mise à jour des tableaux, statistiques régulières, suivi des programmes de livraison).

- ✚ Assurer la transversalité avec les autres services utilisateurs,
- ✚ Contrôler l'exécution budgétaire.

**Communication et échanges avec les partenaires**

- ✚ Assurer l'information et la communication aux partenaires (parents d'élèves, Education Nationale...),
- ✚ Etre l'interlocuteur privilégié du service pour les écoles.

**Suivi financier des transports scolaires**

- ✚ Assurer le suivi financier des transports scolaires,
- ✚ Suivre les commandes des écoles et les bons de commande (sorties, natation),

**Suivi des grèves dans les écoles**

MISSIONS SECONDAIRES :

- ✚ Participer à la gestion administrative du service,
- ✚ Soutenir et suppléer les autres agents du service dans leurs missions, en assurant la circulation de l'information.

PROFIL DE POSTE :

- ✚ Connaissances de la réglementation en vigueur, inscription scolaire, dérogation, grève.

Savoir faire

- ✚ Capacité d'analyse, de synthèse et d'aide à la décision,
- ✚ Réactivité, prise de recul et hiérarchisation des priorités et des urgences,
- ✚ Maîtrise informatique (Dotelec, Concerto, Word, Excel) et techniques de secrétariat,
- ✚ Transfert et remontées d'information,
- ✚ Savoir rendre compte,
- ✚ Appréhender les procédures de marché public,
- ✚ Traduire les orientations politiques en plans d'actions, projets et programmes,
- ✚ Capacité d'organisation : identifier les ressources disponibles, les actions à mettre en œuvre, établir un échéancier, des rétro-plannings et coordonner la mise en œuvre.

Savoir être

- ✚ Bonnes qualités relationnelles,
- ✚ Discrétion professionnelle et respect de l'obligation de réserve,
- ✚ Polyvalence et capacité d'adaptation,
- ✚ Sens de l'initiative et de l'écoute,
- ✚ Etre force de proposition,
- ✚ Disponible, autonomie, réactif

Observations : Avantages sociaux : CNAS, régime indemnitaire, chèques déjeuner, participation employeur à la mutuelle...  
Le poste est ouvert aux travailleurs ayant une reconnaissance RQTH.  
Présence lors de commissions de sectorisation et dérogation (heures supplémentaires à prévoir)

► **ENTREPRISE**

Nom :	Mairie de Bussy-Saint-Georges (à l'attention de Monsieur le Maire)
Coordonnées :	Place de la Mairie – 77600 BUSSY-SAINT-GEORGES ou recrutement@bussy-saint-georges.fr

**Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation jusqu'au 20/10/2021**