OFFRE D'EMPLOI

LA VILLE DE TRÉLAZÉ RECHERCHE
Un Agent administratif aux Affaires Scolaires
H/F

Contexte :

Rejoindre la ville de Trélazé, c'est prendre part à un projet ambitieux et engagé en faveur du cadre de vie de ses 16 000 habitants, en ayant une attention particulière portée sur la démocratisation culturelle et les transitions d'avenir.

Ville au patrimoine industriel unique et une mosaïque particulière en Anjou, Trélazé se développe en alliant histoire et modernité.

Chaque jour, 250 agents œuvrent ensemble dans un esprit de concorde pour offrir aux trélazéennes et trélazéens un service public qualitatif de proximité. En rejoignant nos équipes, vous contribuerez à votre échelle à bâtir un avenir commun et partagé.
Vous êtes dynamique et attaché aux valeurs du service public ? Cette collectivité est faite pour vous !

Située en première couronne d'Angers Loire Métropole, Trélazé bénéficie d'une situation géographique idéale, offrant un accès facile aux services et aux transports en communs (Bus et gare).

Description :

Rattaché à la Direction Education et en lien avec les élus concernés, la Directrice de l'Education, la responsable aux Affaires scolaires et l'assistante en charge des inscriptions scolaires, vous déclinerez de manière opérationnelle la stratégie éducative de la collectivité tout en gérant les "affaires quotidiennes".
Sous l'autorité du responsable bâtiment et, en lien avec l'élu concerné, vous serez chargé de :

Sous la hiérarchie de la Responsable des Affaires scolaires, vous rejoignez une équipe assurant un travail partenarial au service de 9 écoles. Votre mission principale est d'assurer une assistance de chef de service :

Suivi administratif, financier et logistique en lien avec les écoles et la DSP

- Gestion et suivi des demandes de travaux (en lien avec le service technique)
- Gestion et suivi des demandes informatiques (en lien avec le service informatique)
- Gestion et suivi des commandes d'investissement
- Gestion et suivi des demandes de fonctionnement (Caisse des écoles)
    - Fourniture
    - Papier
    - Transport
    - Projets pédagogiques et classes transplantées.

- Trousses PPMS
- Pharmacie

- Suivi des demandes d'utilisation des locaux scolaires : courriers, conventions, commissions de sécurité, information auprès des directeurs d'écoles, coordination avec les services municipaux ou partenaires ;
- Organisation des élections des (RPE, CME…)
- Suivi de l'entretien des écoles (en lien avec le service moyen logistiques),

Assurer la continuité de service en binôme avec sa responsable.

Profil recherché :

Formation en gestion administrative et comptable
Une expérience confirmée dans une collectivité territoriale dans l'assistant de direction, la gestion administrative et la comptabilité publique.
Une expérience dans le domaine de l'éducation ou tout domaine similaire est un atout majeur pour ce poste.

- Relationnel,
- Confidentialité et discrétion,
- Capacité d'écoute,
- Travail en équipe
- Capacité à rendre compte
- Autonomie
- Réactivité et sens de l'initiative
- Rigueur et organisation

- Permis B requis pour les déplacements

Spécificités :
- Disponibilité dès 6h30
- Téléphone portable

Poste à pourvoir dès que possible.
Grade : Adjoint administratif, Adjoint administratif Principal
Rémunération selon la grille indiciaire de la fonction publique territoriale
Prime semestrielle, CNAS, RIFSEEP, Chèques déjeuners

Envoyer candidature manuscrite et CV à l'attention de Monsieur le Maire
Hôtel de Ville – Place Olivier Thuau – 49800 TRELAZE
ou par mail à candidature@mairie-trelaze.fr