



APPEL A CANDIDATURES

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE (F/H) SERVICE DES AFFAIRES SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES A TEMPS COMPLET (35h hebdomadaires)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (Cat C) (Voie statutaire ou contractuelle)

La Communauté de Communes du Pays de Sommières recrute un.e gestionnaire administratif.ve

Lieu d'intervention : **Communauté de Communes du Pays de Sommières, service des affaires scolaires et périscolaires**

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion administrative des affectations et suivi des contractuels

- Recueil des effectifs sur les temps périscolaires
- Recensement quotidien et suivi des absences
- Traitement des demandes d'autorisation d'absences
- Gestion des affectations en fonction des besoins
- Elaboration des plannings d'entretien de vacances (permanences)
- Formalisation des éléments de paie des agents contractuels pour le service RH
- Gestion de dossiers relatifs au service minimum d'accueil

Gestion des équipements de protection individuels :

- Recensement des EPI existants
- Suivi des dotations
- Recensement des besoins
- Procédure de commande

MISSIONS SECONDAIRES :

- Assurer la continuité de service en polyvalence sur les activités du service
- Encadrement d'enfants ponctuel sur des temps périscolaires

PROFIL :

- Connaissance de l'environnement territorial
- Maîtrise du fonctionnement des écoles
- Maîtrise de l'expression orale et aptitudes à la communication
- Principes de rédaction des écrits administratifs
- Compétences bureautiques
- Capacités à gérer les situations dans l'urgence
- Capacités d'organisation et de gestion des priorités



- Techniques d'élaboration de tableaux de bord et de suivi de gestion
- Polyvalence, rigueur, travail en équipe
- Devoir de réserve et discrétion professionnelle renforcée
- Capacité à alerter et rendre compte

SPECIFITES DE L'EMPLOI

- Contraintes calendaires
- Contrainte horaire liée à la nature de l'activité (prise de poste à 7h00)
- Travail sur écran prolongé
- Déplacements possibles dans les écoles
- Appels externes fréquents
- Gestion dans l'urgence

REMUNERATION : statutaire + régime indemnitaire + participation mutuelle + CNAS

DOSSIER DE CANDIDATURE A ADRESSER AU PLUS TARD LE 02 NOVEMBRE 2023 :

- Lettre de motivation + CV
- Diplôme le plus élevé
- Dernier arrêté de situation administrative ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude
- Dernière évaluation

PAR MAIL A L'ADRESSE SUIVANTE : recrutement@ccpaysdesommières.fr