

## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE et FINANCIERE

### Fonctionnement des écoles

### Service Enseignement

### CDD

Ville plurielle, solidaire et dynamique, située aux portes de la capitale sur un territoire en pleine mutation urbaine, desservie par la ligne 7 du métro et la ligne C du RER, Ivry-sur-Seine offre une diversité de services à ses 64 000 habitant-e-s. Incarnée par 1850 agent-e-s, son administration propose plus de 180 métiers, plaçant ainsi la compétence au cœur. Un attachement particulier est accordé aux valeurs de vivre ensemble et à un service public de proximité porteur de sens, traduit par le projet 100 % service public ivryen et son indispensable triptyque administration, élu-e-s et habitant-es. N'attendez plus, rejoignez-nous !

Le service Enseignement est l'un des 2 services de la direction de la scolarité et des accueils de loisirs éducatifs, en charge de la mise en œuvre de la politique de la prospective scolaire, des modalités de la scolarisation, du patrimoine scolaire et de l'accompagnement à la scolarité.

Le/la gestionnaire a en charge les activités liées au fonctionnement des écoles définies dans le cadre du programme municipal en matière d'enseignement du premier degré. Il/Elle gère les moyens liés aux activités dans les écoles et les modalités de la scolarisation.

#### **Vos missions :**

#### **Vous serez en charge de la gestion :**

- des crédits élèves, par école, dans le respect des procédures administratives et réglementaires (suivi des engagements, des livraisons, de la facturation)
- des crédits photocopieurs, par école, dans le respect des procédures administratives et réglementaires (suivi de la facturation, de la consommation)
- des demandes de moyens logistiques (planning de cars et navettes, matériels pour les initiatives festives), et des demandes d'intervention techniques
- des initiatives sur le temps scolaires (prévention routière, semaine de la mémoire,...)
- de l'organisation des classes de découverte (élaboration des dossiers, organisation de réunions) en relation avec le service Vacances et en lien avec l'éducation nationale
- des ateliers d'aide aux leçons (remplacements, contrôle des présences, suivi des vacances, mise à jour des tableaux de bord...) en relation avec le service ATSL
- des demandes de la médecine scolaire (suivi des engagements, de la facturation)
- des prestations en direction des enseignants et directions d'écoles (indemnités, repas,...)
- des attributions de pochettes scolaires, dictionnaires, ... (suivi des engagements, de la facturation, de la livraison, de la distribution)
- de l'organisation matérielle des élections de parents d'élèves

**Votre profil :**

- Rigueur, organisation
- Esprit d'initiative
- Capacité à communiquer et à rédiger
- Maîtrise des règles administratives, budgétaires et de comptabilité publique
- Utilisation de l'outil informatique (Word, Excel)
- Sens du service public.
- Sens du travail collectif.
- Discrétion.
- Disponibilité
- Permis de conduire conseillé

**Environnement de travail :**

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

Temps de travail : 39h/semaine – RTT et congés.

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap.

**Pour postuler :**

**Poste à pourvoir dès que possible.**

Les candidats contractuels sont invités à prendre connaissance des obligations déontologiques prévues par la loi du 13/07/1983 et les dispositions relatives à la prise illégale d'intérêt.

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à [courrier@ivry94.fr](mailto:courrier@ivry94.fr) en indiquant la référence **CDD Enseignement/ZY**