

## **ANNONCE POUR UN POSTE DE RESPONSABLE (H/F) DES AFFAIRES SCOLAIRES**

- . Cadre A de la fonction publique territoriale (cadre d'emploi des attachés territoriaux)
  - . Recrutement par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude) ou à défaut par voie contractuelle.
  - . Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) + prime de fin d'année
  - . Accès aux activités du Comité des Œuvres Sociales (COS) du personnel
  - . Temps complet, 38h00 de travail hebdomadaire, 25 jours CA + 17 jours RTT
- 

Sous l'autorité de la Directrice adjointe des politiques éducatives le/la responsable des affaires scolaires aura principalement en charge :

- La gestion administrative et financière du service scolaire
- Les ressources humaines du pôle enfance
- Le maintien d'un climat de travail serein avec les directions d'école et les administrés

### **Missions principales :**

#### **Gestion administrative du service scolaire**

- Assure la coordination avec les différents pôles de la direction
- Assure le lien avec les directions d'écoles
- Préparation des conseils d'école
- Evènements relatifs au 1<sup>er</sup> degré
- Suivi des travaux et des chantiers en lien avec la direction du patrimoine bâti

#### **Gestion financière du service scolaire**

- Garant des procédures de commande publique : mise en concurrence pour l'ensemble des achats du service scolaire
- Livres de prix
- Dictionnaires
  
- Mise en œuvre du plan pluriannuel d'investissement pour les écoles
- Rédaction des cahiers des charges pour les marchés (scolaire)
  - fournitures scolaires, activités manuelles, matériel de motricité
  - photocopieurs
  - papiers d'impression
  - car
  - jouets maternelles
  
- Recherche et contrôle des fournisseurs et prestataires de service

#### **Management de service**

- Encadre deux agents de niveau 6 et veille à l'application des procédures
- Collabore avec les coordonnateurs et la DPRH à l'élaboration de plan de formation

#### **Référent(e) Ressources Humaines du pôle enfance**

- Suivi administratif et contrôle des personnels du pôle enfance : feuilles de renseignements, décomptes, congés, absences
- Assure la coordination des équipes de personnels vacataires (surveillants de cantine) : remplacement, congés, planning

**Profil :**

Connaissances de l'environnement territorial

Compétences managériales

Connaissances en gestion financière et administrative

Ecoute, bienveillance et capacités d'organisation

---

Pour répondre à cette offre, envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un CV à :

Monsieur le MAIRE de CLICHY SOUS BOIS

Hôtel de ville place du 11 novembre 1918

93390 CLICHY SOUS BOIS

Ou à [recrutement@clichysousbois.fr](mailto:recrutement@clichysousbois.fr) .