



Responsable des affaires scolaires - Temps complet

Catégorie C - Filière Administrative

Au sein du service scolaire, sous la responsabilité du directeur de l'éducation, vous aurez en charge de :

- Gérer et suivre les inscriptions et la carte scolaire
- Elaborer et suivre les budgets des écoles, des affaires scolaires et de la caisse des écoles
- Préparer et gérer les dossiers scolaires, les commissions scolaires de dérogation, caisses des écoles
- Préparer les délibérations et gérer les dossiers pour les commissions et le Conseil Municipal
- Préparer les dossiers des conseils d'écoles
- Piloter le Conseil Municipal des Enfants
- Gérer et organiser l'étude surveillée et le bus scolaire
- Gérer et suivre le temps de travail des ATSEM
- Suivre les travaux des bâtiments scolaires
- Assurer le suivi et l'accueil du public

Compétences attendues :

Maîtrise des outils informatiques

Connaissance Word et Excel

Aptitude au management

Qualités requises :

Qualités relationnelles avérées

Sens du service public

Organisation, rigueur, discrétion et esprit d'équipe

Disponibilité et polyvalence

Conditions de travail :

Durée hebdomadaire de travail : 37 h 30

POSTE A POURVOIR : 1^{er} octobre 2022, si cette offre vous intéresse, merci d'adresser votre candidature au service des Ressources Humaines drh@mennecy.fr avant le : **10 septembre 2022**.