



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE – Temps Complet

Catégorie C - Filière administrative

Au sein de la Direction de l'Education, sous la responsabilité de la référente des affaires scolaires, vous aurez pour missions :

- Assister la référente dans la préparation des différents dossiers scolaires
- Traiter les inscriptions scolaires
- Être Régisseur suppléant de la caisse des écoles
- Accueillir le public (physique et téléphonique)
- Gérer et suivre les bons de commande et factures des écoles
- Suivre le budget des écoles et du service scolaire
- Être en relation avec les directeurs d'école et les prestataires
- Suivre les marchés (transports et fournitures scolaires)
- Être le référent auprès du service communication pour la mise en ligne des articles sur le site de la ville concernant le service
- Être le référent « archives »

Connaissances attendues :

- L'environnement territorial et le fonctionnement d'une collectivité,
- Connaissance des procédures administratives (marchés publics, finances publiques...)

Qualités requises :

- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Discrétion, disponibilité,
- Rigueur et organisation

Conditions de travail :

Durée hebdomadaire de travail : 37h30

Lieu : Mairie Annexe Monique Saillet

Poste à pourvoir au plus vite

Si cette offre vous intéresse, merci d'adresser votre candidature au service des Ressources Humaines **au plus tard le 15 octobre 2022** à drh@mennecy.fr