



Située entre Nîmes, Arles et Avignon,
BEUCAIRE est une ville riche de par son patrimoine, son histoire et ses traditions

La Ville de BEUCAIRE (département du Gard)
recherche

Agent administratif service scolaire (H/F)

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs - Poste à temps complet

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Enseignement Petite Enfance Jeunesse, l'agent administratif au sein du service scolaire sera chargé, en collaboration avec les agents du service, de recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif des affaires scolaires, de gérer l'emploi du temps des ATSEM et le suivi des petits travaux dans les écoles.

- Gestion des ATSEM (planning, congés, remplacement...)
- Gestion de commandes diverses du recueil du besoin à la facturation (Demande d'établissement des bons de commande suivant le Bordereau des Prix Unitaires du marché public existant, vérification de la bonne réception des produits, vérification des factures, gestion des litiges si nécessaire)
- Gestion et suivi des demandes d'interventions techniques dans les écoles (évaluation du besoin, demande de devis aux fournisseurs ou demande de bon de commande suivant le marché public existant, suivi des travaux en lien avec les services techniques, vérification des factures)
- Gestion de la facturation des repas servis dans les cantines / collèges
- Accueil physique et téléphonique des usagers de la Direction Enseignement, Petite Enfance Jeunesse
- Diverses tâches administratives (élaboration de comptes-rendus, courriers divers, tableaux de bord...)
- Veiller au respect des normes et réglementations applicables au secteur éducatif et d'accueil d'enfants, et les faire appliquer
- Elaboration et suivi des conventions et décisions relatives à l'utilisation des salles des écoles
- Assurer la transmission d'information

Activités secondaires :

- Aide et assistance aux autres agents de la Direction Enseignement, Petite Enfance Jeunesse
- Suivi des transports scolaires gérés par le Conseil Régional

Savoirs attendus :

- Connaissance du statut des ATSEM
- Maîtrise du fonctionnement des établissements scolaires
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance des règles des marchés publics
- Discrétion, disponibilité, rigueur, qualités relationnelles, pédagogie, organisation

Rémunération : Statutaire, sous conditions : régime indemnitaire, prime de fin d'année, titres restaurants et Comité des Œuvres Sociales

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à : Monsieur le Maire - Place Georges Clemenceau - BP 134 - 30302 BEUCAIRE Cedex Ou par courriel : recrutement@beaucaire.fr
Pour tout renseignement : Mme LOMBARDO, Directrice Générale des Services ou Mme BRUN, Directrice Générale Adjointe des Services
Date prévue du recrutement : le plus tôt possible