



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

La Ville de BEAUCAIRE (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 bon fonctionnement administratif des affaires scolaires.

Activités principales :

- Gestion administrative du service scolaire : accueil physique, téléphonique et électronique des usagers, renseignements aux familles, rédaction de courriers, comptes rendus, tableaux de bord, classement et archivage,
- Gestion des inscriptions scolaires : réception et instruction des dossiers, vérification des pièces, établissement des documents nécessaires et liaison avec les écoles et les familles,
- Gestion et suivi des ATSEM (plannings, congés, remplacements),
- Suivi administratif des services périscolaires et de la restauration scolaire, gestion des effectifs et facturation des repas,
- Suivi des PAI (Projet d'Accueil Individualisé),
- Gestion de commandes et suivi budgétaire : bons de commande, contrôle des factures, suivi des crédits et statistiques d'activité,
- Gestion des demandes d'interventions techniques dans les écoles et suivi des travaux en lien avec les services concernés,
- Élaboration et suivi des conventions et décisions relatives à l'utilisation des locaux scolaires,
- Organisation et suivi des événements liés à la vie scolaire, relations avec les partenaires institutionnels et prestataires,
- Contrôle du respect des normes et réglementations applicables au secteur éducatif et assurer la transmission des informations.
- Aide et assistance aux autres agents de la Direction Enseignement, Petite Enfance Jeunesse,

Liste non exhaustive, qui pourra évoluer en fonction des nécessités de service.

Savoirs attendus :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Connaissance de l'environnement scolaire et périscolaire,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...),
- Connaissance des règles des marchés publics et notions de comptabilité publique appréciées,
- Rigueur, organisation, discrétion professionnelle, sens du service public et qualités relationnelles.

Rémunération :

-Statutaire, régime indemnitaire,

-Sous condition d'ancienneté : prime de fin d'année, titres restaurants, COS et participation employeur à la mutuelle santé et prévoyance.

Candidature :

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de M. le Maire :

- Par courrier : Hôtel de Ville – Place Georges Clemenceau – BP 134 – 30302 Beaucaire cedex

- Par courriel : recrutement@beaucaire.fr