

Offre d'emploi :

Assistant Administratif

Services scolaire/périscolaire et transport

INTITULÉ DU POSTE

Adjoint Administratif : Temps complet 35/35^{ème}

STRUCTURE D'ACCUEIL

La communauté de communes Cingal – Suisse Normande regroupe 41 communes et compte un total de 23 365 habitants.

Sous l'autorité de la Responsable des services, l'Agent travaillera en collaboration avec deux autres agents, et aura pour mission principale de la gestion administrative.

MISSIONS PRINCIPALES

Service scolaire/périscolaire

- Assurer des missions de gestion administrative
- Base élèves : inscriptions scolaires, dotations des écoles, suivi des évolutions d'effectifs scolaires, analyser les demandes de dérogation
- Commande de matériel pour le scolaire/périscolaire (réalisation des devis, des fiches navettes, validation des commandes et facturation)
- Convention MAD (Ecole, APE), conventions écoles privées
- Gestion des clefs des écoles
- Déclaration des problèmes techniques sites scolaires (plateforme gestup)
- Gestion et suivi des avertissements, des déclarations d'accidents/d'incidents
- Informer sur les démarches d'inscriptions périscolaires
- Commande des repas
- Suivre la facturation des prestations périscolaires (pointage et transmission)
- Suivre le recouvrement des prestations périscolaires (courrier de relance d'impayés aux responsables légaux en lien avec les services de la trésorerie)
- Contribuer à la circulation de l'information entre les familles, les écoles et les services
- Etablir les besoins en matière d'entretien des locaux scolaire/périscolaire
- Veiller à ce que l'organisation du service dans les différentes écoles soit respecté
- Assurer un suivi régulier des équipes et apporter un soutien opérationnel en cas de difficultés
- Veiller à la bonne circulation des informations entre les sites scolaires et la cuisine de proximité
- Accompagner les agents dans l'application des procédures et des consignes de travail
- Assurer l'archivage et le classement des documents
- Tâches à effectuer selon les besoins du service

Service transport

- Produire des statistiques et des tableaux de bord de l'exploitation
- Gestion des remplacements chauffeurs et accompagnateurs
- Accompagner les usagers dans la démarche d'attribution des titres de transport
- Planifier et coordonner les circuits et horaires de transport scolaire en lien avec les établissements scolaires, les prestataires et les agents de la collectivité pour la partie régie
- Suivi administratif et contrôle de bonne exécution du service
- Cartes conducteurs, inscriptions, suivi équipement bus, EAD, facturation sortie en relation avec le service comptabilité

Gestion des équipements sportifs (gymnases) :

- Organiser la mise à disposition des installations aux clubs, associations et publics scolaires
- Veiller au respect des règles de sécurité et de conformité réglementaire
- Suivi du planning d'occupation des gymnases

PROFIL RECHERCHÉ

Le poste nécessite une formation de niveau Bac minimum

SAVOIR

- Maîtrise du système éducatif et des compétences des collectivités en matière scolaire et périscolaire
- Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité (prévention des risques, application des Protocoles dont HACCP)
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils informatiques, des logiciels bureautiques et autres logiciels métier
- Notions de base en comptabilité
- Faire preuve de discernement, de rigueur et de discrétion
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie

SAVOIR-FAIRE

- Être capable d'accueillir et dialoguer avec le public
- Être capable de travailler en équipe
- Organiser les activités
- Avoir une bonne capacité d'adaptation à des missions variées
- Être capable de rendre compte de son travail dans des délais imparties
- Être rigoureuse dans la gestion des dossiers
- Communiquer et travailler en transversalité
- Rédiger, transmettre les informations et alertes
- Savoir communiquer et écouter

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'organisation
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
- Qualités relationnelles et sens du service public
- Esprit d'équipe et d'adaptabilité
- Autonomie

CONDITIONS D'EMBAUCHE

Poste basé à Thury-Harcourt-le-Hom

Temps de travail : temps complet 35/35^{ème}

Recrutement par voie contractuelle : CDD de remplacement jusqu'au 31/12/2026.

Salaire basé sur la grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale : catégorie C, grade d'Adjoint Administratif

Avantages : Titres restaurants, participation au contrat santé labellisé, participation au contrat groupe prévoyance

Poste à pourvoir dès que possible

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Corinne MUHL, Responsable du Service Scolaire Périscolaire et du Service transport

Tél. : 02 31 79 22 35 / 06 76 74 00 36

Mail : c.muhl@cingal-suisse-normande.fr

CANDIDATURES

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de :

Monsieur Le Président

Communauté de Communes Cingal – Suisse Normande

4 Rue Docteur Gourdin

14 220 THURY-HARCOURT-LE-HOM

Et à envoyer de préférence par courriel à :

l.tillon@cingal-suisse-normande.fr