

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

➤ OBJECTIFS DU POSTE

Au sein du service enseignement il/elle assiste le/la responsable du service enseignement, il/elle doit contribuer à l'accueil du public pour les inscriptions sur les prestations du service tout en assurant les tâches de secrétariat et de gestion comptable afférentes.

➤ ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers
- Réaliser les inscriptions scolaires
- Assister la responsable du service : préparation de dossier, gestion des agendas...
- Alimenter et suivre les tableaux de bord liés à l'activité du service
- Assurer la gestion administrative : rédaction des courriers, suivi des plannings et préparation des actes administratifs (délibérations, décisions, arrêtés, convention)
- Assurer les relations avec les partenaires institutionnels (éducation nationale)
- Assurer la gestion comptable des commandes du service :
 - Recenser les demandes et les éléments financiers de suivi des sommes allouées aux enseignants.
 - Etablissement des commandes de fonctionnement et d'investissement
 - Relation avec les fournisseurs
 - Suivi de l'exécution budgétaire
 - Suivi de la gestion du personnel
 - Réaliser le pointage étude
- Assurer l'organisation logistique des salles dans les locaux scolaires :
 - Organisation et planification des dossiers
 - Gestion et diffusion du calendrier
 - Elaboration des fiches de réservation des salles d'écoles
- Participer à l'organisation des événements pilotés par le service (forum de la parentalité, distribution des livres...)

➤ POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

- Rattachement hiérarchique au responsable de service enseignement
- Rattachement hiérarchique à la directrice du pôle éducation

➤ RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

- Ligne hiérarchique
- L'ensemble des services municipaux et de Plaine Commune
- Les directions d'école maternelles et élémentaires
- Les fournisseurs
- Les administrés

➤ SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Connaissance des règles de finances publiques.
- Sens de l'organisation, rigueur et maîtrise des délais.
- Sens du service public.
- Qualité rédactionnelle : bon niveau d'orthographe et de syntaxe exigés
- Connaissance du fonctionnement des instances municipales et des circuits de décision.
- Maîtrise des procédures administratives (arrêtés, décision, délibération, contrôle de légalité...)
- Capacité de travail en équipe.
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciel enfance CONCERTO et SEDIT finances)

➤ **CONNAISSANCES ASSOCIEES**

Accueil physique et téléphonique	Techniques de secrétariat	Outils bureautiques	Gestion comptable et budgétaire	Organisation, rigueur et maîtrise des délais	Fonctionnement environnement institutionnel enseignement	Organisation fonctionnement interne de la collectivité
3	3	3	3	2	2	2

1 : Connaissances générales 2 : Connaissances détaillées 3 : Connaissances approfondies

➤ **EXPERIENCE CONSEILLEE POUR L'EXERCER**

- Expérience souhaitée sur poste similaire ou comme secrétaire avec 2 ans d'expérience.
- Formation niveau bac secrétariat

➤ **CORRESPONDANCES STATUTAIRES EVENTUELLES, REMUNERATION ET GRATIFICATIONS**

- Filière administrative, catégorie c, Cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Groupe de Fonction : Exécution
- Traitement indiciaire + Indemnité de Résidence + NBI (agent titulaire)
- RIFSEEP : IFSE +CIA +Prime de vie chère

➤ **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Poste à temps complet : 37 heures hebdomadaires avec RTT (du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30)
- Heures supplémentaires possibles selon nécessité de service et récupérables
- Déplacements fréquents sur les établissements scolaires
- Disponibilité liée à l'activité du service :
 - ✓ Présence requise pour le forum de la rentrée
 - ✓ Permanences du samedi matin de 9h à 12h (période inscription scolaire)
- Prévention médicale requise :
 - ✓ Travail sur écran informatique (80% du temps)

Fiche de poste mise à jour le 13 octobre 2023
CST du 04/12/2023

Notifiée à _____, le _____