

## OFFRE D'EMPLOI

### Assistant administratif et financier (H/F)

DIRECTION VIE SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE

Cadre d'emploi : adjoint administratif - Catégorie : C

Poste à temps complet

## CONTEXTE

*Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connaît un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération lyonnaise où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant. Engagée dans une réorganisation de ses services et lauréate de nombreux appels à projets, la ville de Givors s'engage dans une démarche ambitieuse de développement de ses politiques publiques.*

## MISSIONS

Placé(e) sous la hiérarchie du responsable vie scolaire, vous assurerez le suivi administratif et financier des dotations aux écoles publiques maternelles et élémentaires de la commune.

### Missions générales

- Etat des effectifs des écoles
- Mise à jour logiciel Technocarte : vérification des listes remises par les directeurs, attribution de classe à chaque élève, rectification des erreurs liées aux inscriptions.
- Traitement et suivi des dossiers de dérogation, réponse aux familles...
- Convocation aux réunions (directeurs, dérogation...)
- Correspondance interne pour les différentes interventions des services municipaux ;
- Correspondance avec les écoles
- Participer aux visites annuelles des écoles avec techniciens et élus et compte rendus de visites
- Suivi des livraisons de mobilier, fournitures scolaires
- Recensement des besoins matériels des écoles et chiffrage budgétaire
- Gestion des transports des écoles (commandes de cars gymnase, voyages scolaires.)
- Traitement et suivi des bons de commandes, des commandes et des factures
- Suivi budgétaire sur logiciel CIRIL
- Après validation par la direction, gestion des demandes d'utilisation des équipements de la direction (tenue du planning, courrier afférents aux demandes)
- Liaison avec le service à la famille pour toute question liée à la scolarité.
- Assurer la commande des repas pour les scolaires: gestion des effectifs journaliers en lien avec les DALP/CSM
- Saisie des questionnaires de satisfaction de repas
- Orientations des demandes et réponses aux familles concernant la restauration et le périscolaire en lien avec la coordinatrice périscolaire.

### Tâches secondaires :

- Soutien administratif au service périscolaire/atsem en cas d'absence
- Participer au suivi des conseils d'écoles

## PROFIL

---

### COMPETENCES

#### Savoir :

- Bonne connaissance des outils bureautique : Excel, Word
- Connaissances de la comptabilité publique,
- Connaissances de l'organisation de l'Education Nationale

#### Savoir-faire :

- Maîtrise des logiciels métiers Technocarte et CIRIL
- Capacité à traiter les dossiers de dérogation, analyse des consultations
- Analyse du budget
- Aisance rédactionnelle

#### Savoir-être :

- Rigueur
- Travail en équipe
- Sens des responsabilités
- Autonomie
- Discrétion
- Polyvalence

#### Formations, diplômes requis :

Diplôme dans le domaine administratif et financier et/ou expérience similaire en collectivité

### CONDITIONS DE TRAVAIL

---

Poste à temps complet - Cycles de travail hebdomadaires possibles : 35h/4,5 jours ; 36h30/4,5 jours (9 jours d'ARTT), 37h30/5 jours (15 jours d'ARTT)

Télétravail (selon les postes et nécessités de services) : 2 jours hebdomadaires pour un temps plein

Compte Épargne Temps

Rémunération statutaire + RIFSEEP

Prise en charge de 75% des abonnements de transport en commun

Adhésion au CNAS

Tickets restaurant

Participation employeur mutuelles labellisées + participation contrat groupe CDG 69 prévoyance

Lieu de travail : Givors

Déplacements fréquents sur le territoire communal et ponctuels sur la Métropole de Lyon

Véhicule de service à disposition

**Poste à pourvoir dès que possible**

**Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ**

**à M. le Maire à [recrutement@ville-givors.fr](mailto:recrutement@ville-givors.fr) ou COMMUNE DE GIVORS - 1 PLACE CAMILLE VALLIN 69701 GIVORS CEDEX**