



VILLE DE VALOGNES (Manche)

7064 habitants

RECRUTE selon conditions statutaires

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF

Direction Éducation et fonctionnement de l'école municipale de musique

Cadre d'emplois des Rédacteurs (Catégorie B)

Poste à pourvoir au 15 avril 2025

Sous l'autorité du Directeur de l'éducation et du fonctionnement de l'école municipale de musique vous serez chargé de missions administratives liées au fonctionnement des écoles publiques et de l'école municipale de musique.

MISSIONS

- ✓ Assurer le lien entre la Direction et les agents des écoles
- ✓ Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi des différentes données gérées par la Direction
- ✓ Rédiger des actes administratifs et élaborer des documents de travail
- ✓ Participer aux réunions de travail et rédiger les comptes rendus
- ✓ Gérer les dossiers de subvention
- ✓ Suivre les dossiers frais de fonctionnement des écoles et financement des écoles privées
- ✓ Préparer les dossiers et participer aux commissions municipales
- ✓ Gérer les plannings du personnel des écoles : élaboration des annualisations et des emplois du temps des agents, gestion des heures complémentaires.....
- ✓ Participer aux entretiens de recrutement des agents des écoles dans le cadre des remplacements
- ✓ Suivre les budgets de la Direction (dont marchés)
- ✓ Participer à la facturation des prestations auprès des usagers
- ✓ Traiter le courrier (transmission, réponse)
- ✓ Suivre les inscriptions scolaires et accueils de loisirs périscolaires du matin, midi, soir, cantine, clubs du soir

PROFIL ET COMPÉTENCES ATTENDUES

- ✓ Expérience dans un poste similaire souhaitée
- ✓ Connaissance de la législation concernant le domaine d'activité
- ✓ Capacité rédactionnelles confirmées
- ✓ Connaissance de l'outil informatique et des logiciels métiers
- ✓ Maîtrise des procédures dématérialisées
- ✓ Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

- ✓ Détection des situations sensibles afin de proposer une solution appropriée,
- ✓ Accompagnement de proximité des agents affectés dans les écoles
- ✓ Capacité à rendre compte à sa hiérarchie
- ✓ Sens du relationnel et de l'écoute
- ✓ Rigueur et méthode dans l'organisation du travail
- ✓ Esprit d'analyse, de synthèse et gestion des priorités

CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RÉMUNÉRATION

- Emploi à temps complet (cycle de travail 4.5 jours/semaine ou 9 jours/2 semaines)
- Horaires réguliers en bureau et déplacements sur sites
- Rémunération selon conditions statutaires – Adhésion de la collectivité au C.O.S. Normand – Participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance – Titres restaurant – Prise en charge partielle des titres de transport collectif.

Adresser dossier de candidature (lettre manuscrite, CV, photo et copie des diplômes et arrêté situation administrative)

à : Monsieur le Maire de Valognes - Hôtel de Ville
Place Général de Gaulle - 50700 - VALOGNES

Ou par mail à l'adresse électronique suivante : drh@valognes.fr

Date limite de réception des candidatures : 15 février 2025

Renseignements sur le poste à pourvoir : Damien CATHERINE – Responsable de l'Education et du fonctionnement de l'école municipale de musique - tél : 02.33.95.82.32

Renseignements administratifs : Monique COUPPEY, Responsable Ressources Humaines – tél : 02.33.95.82.00