

Un(e) référent(e) administratif(ive) et financier(ière) (H/F)

Date de parution de l'offre
Jeudi 30 mai

Sous l'autorité du directeur Enfance-Education, vous participez à l'organisation pratique de la Direction Enfance-Education dans le cadre de la mise en place et la formalisation des procédures, vous assistez le directeur (et son adjointe), gérez les partenaires de la Direction Enfance-Education (écoles, institutions IEN, CAF...), les élus et les autres services de la ville. Enfin, vous suivez et gérez les dossiers, assurez la préparation budgétaire, le suivi comptable et l'organisation administrative de la Direction Enfance-Education.

Vous êtes chargé(e) :

- Assurer la relation privilégiée avec l'Education nationale (directeurs et IEN) et la ville.
- Assurer les fonctions de gestionnaire financier en lien avec les partenaires et référents du service (direction d'école, responsables péri et extrascolaires)
- Assurer le suivi des dossiers (tableau de bord, parapheurs, subventions et appels à projets) et gérer l'ensemble des informations entrantes en lien avec l'agent d'accueil.

Formations et expériences requises

SAVOIRS:

- Connaître l'environnement territorial

SAVOIRS-FAIRE:

- Maitriser les outils informatiques (Excel niveau confirmé entre autres), internet, les logiciels métiers (Ciril et Concerto)
- Rédiger des actes administratifs, des courriers, comptes-rendus et des procédures
- Travailler en équipe

SAVOIRS-ETRE:

- Discrétion
- Autonomie
- Bon relationnel et esprit d'initiative

Infos pratiques

REMUNERATION :

Traitement indiciaire, régime indemnitaire (IFSE et CIA). Participation de la Ville aux cotisations de mutuelles santé et prévoyance.

CNAS et COS.

Politique active de la ville en matière de formation.

Permis B souhaité.

Contact

[Postuler en ligne](#) en joignant CV et lettre de motivation

ou

Ecrire à

Madame le Maire

Hôtel de Ville

37 rue du Général Leclerc

78570 Chanteloup-les-Vignes