

# **Un(e) référent(e) administratif (ive) et financier (ière) à la Direction Enfance-Education (H/F)**

Date de parution de l'offre  
Mardi 17 décembre

La Ville de Chanteloup-les-Vignes recrute pour sa Direction de l'Enfance et de l'Education :

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

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)

ou

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (catégorie B)

Rattaché(e) à la Direction Enfance Education, le(la) référent(e) administratif(ive) et financier(ière) participe à l'organisation pratique de la Direction Enfance Education dans le cadre de la mise en place et formalisation des procédures, assiste le directeur (et son adjoint), gère les partenaires de la Direction Enfance Education (écoles, institutions IEN, CAF...), les élus et les autres services de la ville. Enfin, il (elle) suit et gère les dossiers, assure la préparation budgétaire, le suivi comptable et l'organisation administrative de la Direction Enfance Education.

A ce titre, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

### ACTIVITES PRINCIPALES :

- Participer à l'organisation de l'activité quotidienne du Directeur Enfance Education (et de son adjoint) - prise de rendez-vous, organisation et suivi des réunions
- Monter les réunions d'équipes concernant la Direction Enfance Education et en assurer le secrétariat (compte-rendu, procès-verbaux, classement, suivi)
- Assurer la relation privilégiée avec l'Education nationale (directeurs et IEN) et la ville dans les domaines suivants : finances, transports, manifestation, sorties, piscine, travaux, reproduction de documents, PPMS
- Assurer les fonctions de gestionnaire financier pour le suivi budgétaire de la direction en lien avec les partenaires et référents du service (direction d'école, responsables péri et extrascolaires)
- Assurer le suivi des travaux dans les groupes scolaires en lien avec les services techniques
- Participer à la conception, formaliser et diffuser les procédures inhérentes au fonctionnement de la Direction en lien avec la Direction et la Direction adjointe Enfance Education
- Recevoir, traiter et diffuser les informations entrantes (appels téléphoniques, courriers et courriels) en lien avec l'agent d'accueil de la Cité Champeau
- Assurer le suivi des dossiers (tableau de bord, parapheurs, subventions et appels à projets)
- Préparer et suivre des travaux de bureautique (courriers, notes, arrêtés...) et actes administratifs (décisions, délibérations...)
- Trier, classer et archiver les documents

### ACTIVITES SECONDAIRES :

- Assurer le suivi matériel avec les prestataires extérieurs (garanties, achats, reprises...)
- Assure le suivi logistique de la direction (clés, badges, véhicule de service...)
- Préparer et suivre les reportings et subventions de la Direction (appels à projet, subvention CAF...)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique (selon absences de l'agent d'accueil de la Cité Champeau)
- Accompagner les cadres de la direction dans le traitement des dossiers administratifs et financiers

Formations et expériences requises

### SAVOIRS :

- Connaître l'environnement territorial des secteurs scolaire et de l'animation
- Connaître le vocabulaire professionnel lié au domaine de l'enfance et du scolaire

#### SAVOIRS FAIRE :

- Recevoir des appels téléphoniques (recevoir et comprendre la demande, s'exprimer correctement, filtrer et orienter)
- Recevoir, traiter et diffuser des informations (appréhender le caractère urgent, savoir rechercher et diffuser les documents)
- Suivre la planification des réunions et de l'agenda (respecter les délais, prendre les RDV en fonction des priorités, logistique des réunions)
- Connaître les règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Maîtriser 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
- Organiser et gérer son temps de travail et les missions associées
- Gérer et actualiser des tableaux de suivi ou de bord
- Travailler en équipe

#### SAVOIRS ETRE :

- Discrétion et confidentialité
- Rigueur
- Autonomie
- Capacité d'adaptation et d'initiative
- Organisation
- Bon sens relationnel (communication orale et écrite)

Infos pratiques

#### REMUNERATION et AVANTAGES:

- 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.

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

#### **Ecrire à**

Madame le Maire  
Hôtel de Ville  
37 rue du Général Leclerc  
78570 Chanteloup-les-Vignes