



LA VILLE DE WISSOUS RECRUTE

1 RÉFÉRENT ENFANCE

Cadre d'emploi Adjoint Administratif à Rédacteur

Catégorie B ou C (Confirmé)

Idéalement située à 15 minutes de Paris et à la frontière des départements des Hauts-de-Seine et du Val-de-Marne, Wissous est caractérisée par son esprit village avec des zones agricoles, de nombreux espaces verts et des espaces boisés classés. Ville de 7 000 habitants, membre de la communauté d'agglomération Paris Saclay, elle dispose sur son territoire d'un dynamisme économique très important. Wissous est facilement accessible en transports en commun et bien desservie par l'A10, l'A106, l'A6 et la N118.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

Directrice Population

RATTACHEMENT FONCTIONNEL :

Elu à l'éducation, au périscolaire et à la restauration collective.

MISSIONS PRINCIPALES :

ACM en lien avec les directeurs des 2 sites

- Gestion des grèves (information, communication, diffusion)
- Gestion des effectifs par un tableau de suivi hebdomadaire
- Gestion et suivi des états et subventions CAF
- Elaboration, mise en œuvre et suivi du PEL et du PEDT
- Diffusion des plannings d'activités
- Mise en place de procédures
- Suivi dossier des familles
- Suivi des travaux (devis, réalisation)
- Recherche de subventions
- Participation aux réunions de service et de pôle

AFFAIRES SCOLAIRES en lien avec la responsable

- Paramétrage des nouvelles activités (logiciel métier) et de la plateforme de publication
- Maintenance du portail famille et envoi de mailing pour toute communication à adresser aux familles
- Gestion des SMA
- Suivi des PAI
- Elaboration et suivi des commandes

FACTURATION

- Mise en ligne des factures sur le portail famille et relances
- Encaissement des recettes (CB, CESU, chèques, espèces, prélèvements automatiques) et mise en recouvrement des impayés
- Effectuer les dégagements de caisse et les virements du compte DFT avec tableau de suivi
- Etablissement des certificats administratifs
- Gestion des fichiers de prélèvements automatiques et suivi des rejets
- Application des décisions du Conseil municipal et des règlements intérieurs
- Pointages des familles sur le logiciel facturation.

TRANSPORT SCOLAIRE

- Suivi du marché des transports scolaires en circuits spéciaux délégué par IDFM
- Gestion des bons d'exécution, horaires des circuits, incidents, pénalités avec la compagnie de cars
- Gestion des demandes d'acompte et de solde (IDFM)
- Gestion des transports pour les sorties scolaires

COMMISSION EXTRA MUNICIPALE DE L'ENFANCE

- Organisation et participation aux commissions extra-municipales de l'Enfance

MISSIONS ANNEXES

- Suppléance du responsable des affaires scolaires en cas d'absence
- Accueil du public
- Polyvalence avec les services à la population

COMPETENCES REQUISES :

- Connaissance et respect de la réglementation territoriale
- Sens de l'initiative et de l'anticipation
- Qualités relationnelles requises
- Sens de l'organisation, autonomie, disponibilité, capacité d'anticipation
- Gestion administrative et financière
- Maitriser les techniques de dynamique de groupe
- Maitriser les outils de communication et d'information
- Savoir rédiger
- Etre dynamique et réactif
- Etre à l'écoute, discret et rigoureux

EXPERIENCE SOUHAITÉE :

- Expérience sur une fonction similaire
- Connaissance du logiciel Abelium

RÉMUNÉRATION & AVANTAGES SOCIAUX :

Poste à pourvoir : dès que possible

- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire (I.F.S.E.)
- Prime Annuelle sur objectif
- 13 ème mois
- A.R.T.T.
- Tarifs préférentiels pour les agents communaux (gratuité aux ACM)
- Cnas
- Participation Aux Mutuelles Santé et Prévoyance
- C.E.T.

Adresser lettre de motivation et CV

Monsieur le Maire de Wissous

Direction des Ressources Humaines

Place de la Libération

91320 WISSOUS

Ou

recrutement@wissous.fr