

**ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF
SERVICE SCOLAIRE / PÉRISCOLAIRE**

La Communauté de communes des Vosges du sud rayonne sur 22 communes pour une population totale de 15 317 habitants. Elle offre un cadre de vie dynamique de qualité environnementale mais aussi sociale, économique et culturelle en raison de ses nombreux services à la population et de ses projets d'aménagement.

Le service scolaire gère 7 secteurs géographiques scolaires, avec 18 écoles et 1030 enfants scolarisés, en coordination avec le service enfance de la communauté de communes qui lui encadre les activités périscolaires et extrascolaires.

Sous l'autorité de la Directrice du service scolaire, vous participez au fonctionnement du service scolaire et procédez à la gestion en binôme du service facturation ALSH.

Missions scolaires :

- Organisation du transport scolaire :
 - Aide à l'élaboration des circuits,
 - Suivi administratif du transport scolaire,
 - Remplacements en cas d'absence des accompagnateurs de transport scolaire.
- Traitement des dérogations scolaires.
- Suivi et organisation de l'entretien des locaux scolaires.
 - Commande de produits, de matériel, gestion des stocks,
 - Organisation des plans de nettoyage.
- Achat du matériel scolaire.
- Elaboration de divers documents administratifs et participation à différentes réunions nécessaires au fonctionnement du service.
- Veiller au respect des normes et des réglementations applicables.
- Appui dans le domaine des RH.
- Organisation, gestion et animation de l'accompagnement scolaire :
 - Répondre aux appels à projet,
 - Suivi, évaluation, bilan,
 - Mise en place d'objectifs pédagogiques.
 - Animation de l'accompagnement scolaire :
 - Les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire après les cours, accompagnement scolaire d'un groupe d'élèves du CP au CM2 (chaque soir dans une école différente).

Missions périscolaires :

- Gestion en binôme de la facturation ALSH :
 - Vérification et saisie des données.
 - Encaissement des règlements en fonction des modes de paiement en cas d'absence du régisseur principal.
- Remplacements ponctuels en ALSH.

COMPÉTENCES

Expérience dans le domaine administratif exigée.
Capacités d'adaptation, d'autonomie et réactivité.
Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.
Maitrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook.)
Discréption professionnelle, rigueur et sens du service public.
Aptitudes relationnelles et approche pédagogique auprès des élèves

Permis B obligatoire

CONTRAINTE PONCTUELLES SPECIFIQUES

Réunions en soirée.
Déplacements sur sites.

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : adjoint administratif

Filière : administrative

Catégorie : C

Statut : Titulaire / contractuel

Temps de travail : 35 heures

Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le 10 février 2023 à :

Monsieur le Président
Communauté de communes des Vosges du sud
26 bis grande rue
90170 ETUEFFONT

Ou

recrutement@ccvosgesdusud.fr