

Fiche de poste :

Agent administratif du Pôle Education - Jeunesse

Service : Éducation, Jeunesse, et administratif de la direction des activités éducatives, culturelles et sportives (DAECS)

Statut : Contractuel ou titulaire

Temps de travail : Temps complet réparti sur de la gestion et de l'administratif du service Education et Jeunesse et sur de l'administratif de la direction. **Responsable**

hiérarchique : Responsable du service Education-jeunesse et directeur de la DAECS

Lieu de travail : Mairie d'Ecully

Missions principales

Suivi administratif du service Éducation et Jeunesse (mi-temps)

L'agent administratif est chargé de soutenir le service scolaire dans la gestion administrative courante, des conseils d'écoles, du suivi des commandes, des commissions municipales et de l'assemblée délibérante avec une évolution potentielle des missions.

Fonctions et activités :

1. **Conseils d'écoles :**

- Préparer les conseils d'écoles : collecte des documents transmis par les écoles (ordre du jour, comptes rendus), utilisation de tableaux de suivi, préparation de documents prédéfinis.
- Partager des fichiers et documents avec les parties prenantes.
- Gérer le suivi post-conseil en lien avec les autres services municipaux.

2. **Commission municipale Éducation et Handicap :**

- Organiser la commission : gestion des agendas, réservation de salles, information des élus, préparation de l'ordre du jour.
- Élaborer les dossiers soumis à la commission, gérer la liste de présence.
- Rédiger et diffuser les comptes rendus aux élus.

3. **Accueil du public :**

- Assurer l'accueil physique des visiteurs au service.
- Gérer la permanence téléphonique du service et orienter les appels.

4. **Suivi administratif des écoles :**

- Saisir des informations dans le logiciel dédié à la sécurité des écoles.
- Maintenir à jour les contacts des écoles et programmer les exercices de sécurité.

5. **Autres tâches :**

- Rédiger les comptes rendus de réunions.
- Répondre aux courriers et demandes émanant des écoles.
- Établir les cartes familles.

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service et de la DAECS
-

Suivi administratif de la direction des activités éducatives, culturelles et sportives auprès du directeur (mi-temps)

L'agent aura également la charge du suivi administratif et du suivi de certains dossiers pour la direction des activités éducatives, culturelles et sportives auprès du directeur.

Fonctions et activités :

- 1. Traitement du courrier et accueil téléphonique**
 - Gestion du courrier, répartition et réponses à apporter.
 - Courrier du directeur
 - Création et tenue de tableau de gestion
 - Préparer les documents liés à la gestion du personnel (attestations, documents administratifs, etc.).
 - 2. Suivi de l'assemblée délibérante pour la DAECS :**
 - Suivi des notes de synthèse, des délibérations et transmissions aux services des informations
 - Préparer les documents liés à la gestion du personnel (attestations, documents administratifs, etc.).
 - Assurer le suivi des plannings et des besoins en ressources humaines.
 - 3. Compte rendu de réunion :**
 - Rédiger les comptes rendus de réunions
 - 4. Gestion des bons de commande**
 - Etablir des bons de commande et rapprocher les factures.
 - 5. Communication interne :**
 - Assurer la transmission d'informations aux équipes concernées.
 - Contribuer à la mise en place des dispositifs de formation pour les agents.
-

Compétences requises

Savoir :

- Bon niveau rédactionnel.
- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, etc.) et des logiciels de gestion de sécurité ou RH.

Savoir-faire :

- Savoir organiser son travail et gérer les priorités.
- Maîtriser les procédures administratives et les outils de gestion.
- Assurer un suivi rigoureux des dossiers et rendre compte régulièrement de l'avancement des missions.

Aptitudes/Qualités :

- Capacité d'accueil du public, avec une attitude courtoise et professionnelle.
 - Bonne capacité d'adaptation face à la diversité des missions et des interlocuteurs.
 - Esprit d'équipe, coopération avec les collègues et autres services.
 - Sens du service public et du devoir de réserve.
 - Rigoureux(se) et organisé(e).
-

Conditions de travail

- **Temps de travail** : Poste à temps complet, réparti équitablement entre le suivi administratif du service scolaire et le suivi RH de la direction des activités éducatives, culturelles et sportives.
- **Horaires** : Horaires fixes à définir avec les responsables de chaque service.
- **Autonomie** : L'agent travaillera sous la supervision de la responsable du service éducation-jeunesse et de la direction DA ECS, tout en disposant d'une certaine autonomie dans l'organisation de ses tâches quotidiennes.

Date de prise de fonction : [à définir]

Lieu de travail : [à définir]