

**La ville du Blanc-Mesnil recrute
Pour la direction des affaires scolaires - service enseignement
Un « Agent chargé du suivi des écoles » (H/F)**

MISSIONS

Assurer le suivi du fonctionnement des écoles.

ACTIVITES

Suivi du fonctionnement des écoles :

- Suivre et élaborer les dossiers relatifs aux conseils d'école : prestations, travaux, questions diverses
- Gérer le mobilier scolaire
- Gérer les dotations aux écoles
- Assurer le suivi budgétaire du service (marchés publics ...)
- Préparer et suivre les commissions de logements de fonction
- Préparer et suivre les commissions de dérogation scolaire

Autres missions :

- Assurer le suivi de plusieurs projets d'école (kermesses, livres du Maire)
- Assurer d'autres tâches administratives du service

COMPETENCES

- Connaissance de l'environnement éducatif social et culturel
- Capacité à analyser les besoins d'un public, à évaluer une activité et son adéquation aux objectifs
- Aptitude à se documenter et à synthétiser les informations
- Capacité de gestion et rédaction administratives
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels bureautiques : WORD, EXCEL ...)
- Sens relationnel, aptitude à travailler en équipe
- Grande capacité d'adaptation
- Rigueur, autonomie
- Esprit d'initiative

CONDITIONS D'EXERCICE

- Intérêt pour tous les domaines de la vie publique et les initiatives organisées sur la ville
- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Formation BAC+2 souhaitée
- Déplacements dans le cadre des activités
- Présence requise lors de manifestations spécifiques et ponctuelles en soirée
- Participation à des réunions et accompagnement des classes de découverte

CADRE STATUTAIRE

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Chef de service