

La ville du Blanc-Mesnil recrute

Un référent territorial des affaires scolaires (H/F)

Sous la responsabilité du chef de service de l'Enseignement, il assure la fonction de référent territorial en charge des écoles de sa sectorisation.

A ce titre, il est une interface de proximité avec les directeurs d'écoles et les services municipaux pour toutes les actions de la vie scolaire de son secteur dans le but de faciliter la circulation de l'information entre les services et d'assurer une traçabilité des actions menées. Il sera le garant de la mise en œuvre des orientations pédagogiques de la ville.

Il assure le suivi administratif et financier des écoles de son secteur.

ACTIVITES ET MISSIONS

Spécifiques :

Suivi des effectifs

- Mettre à jour quotidiennement le logiciel métier des inscriptions scolaires (admissions et radiations)
- Assurer l'envoi des fiches de pré-inscriptions dans les écoles
- Contrôler les listes de classe à chaque période de vacances scolaires.

Suivi des demandes de transport

- Traiter les demandes de transport ;
- Confirmer les demandes aux écoles ;
- Effectuer la programmation annuelle des cars municipaux.

Suivi des conseils d'école

- Archiver par voie dématérialisée les comptes-rendus des conseils d'école
- Participer aux conseils des écoles
- Lire les compte-rendus et effectuer une note de synthèse
- Travailler en collaboration avec les services de la ville.

Suivi des demandes des prestations

- Consulter le logiciel métier (ASTECH-SYMPHONIE)
- Traiter les demandes de salles, de pharmacie, d'impression.

Suivi du budget des écoles

- Effectuer les bons de commandes
- Réceptionner les bons de livraison
- Vérifier les factures avant mandatement
- Mettre à jour les tableaux dédiés au budget.

Suivi des demandes de dérogations élémentaires

- Réceptionner et vérifier les dossiers de demande
- Traiter les demandes dans le logiciel métier

Générales : (liées au fonctionnement du service Enseignement dans sa globalité)

Elaboration du budget des écoles de son secteur

- Concevoir le budget de fonctionnement et d'investissement
- Analyser les demandes et faire des propositions d'optimisation
- Elaborer les budgets en respectant les consignes du service des finances (budget défini par structure et pour chaque ligne budgétaire)
- Suivre le budget (dépenses)
- Contrôler les dépenses effectués (vérification des bons de commandes/des bons de livraisons)
- Définir des points d'étapes avec la directrice des Affaires Scolaires et de l'Enfance et le directeur des finances liées aux dépenses budgétaires.

Préparation et élaboration/ Exécution budgétaire et comptable des marchés publics

- Etablir le BPU/Elaborer le cahier des charges
- Elaborer le rapport d'analyse des offres
- Participer à la CAO
- Suivre la mise en œuvre du marché (exécution/respect du cahier des charges/recadrage si difficultés)
- Contrôler les factures dans le cadre du marché
- Mettre en place des temps de bilan
- Travailler en transversalité avec les services des finances et des marchés publics.

Commission de dérogation

- Recenser tous les dossiers de demande
- Traiter les demandes en collaboration avec le responsable du service Prestation Education et la Directrice des Affaires Scolaires et de l'Enfance (recevabilité de la demande en fonction des effectifs dans les écoles et la motivation de la demande)
- Elaborer les documents de présentation en vue de la commission
- Participer à la commission de dérogation
- Inscrire les demandes validées dans le logiciel métier en collaboration avec l'agent chargé de suivi des écoles maternelles
- Etablir les courriers réponses aux familles.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Compétence en matière informatique
- Aisance rédactionnelle
- Déplacements dans le cadre des activités
- Possibilité de manifestations spécifiques et ponctuelles en soirée et participation à des réunions
- Niveau Bac +2

AVANTAGES

- Prise en charge carte TR
- Cotisation mutuelle labellisée
- Participation titre de transport
- RTT
- CNAS
- Ecole de formation interne (EFI)
- Possibilité de télé-travail