

Catégorie : B

Grade : Rédacteur

Fonctions: Référent(e) pour les dotations et les transports scolaires, les prestations du périscolaire et les Conseils d'école.

Quotité du poste : 100 %

Référence : TRANSCO/CLA2021

Date limite de candidatures : 25 janvier 2021

Contexte

Au sein de la Direction Education Jeunesse, l'équipe ressources est en charge des finances, des dotations scolaires et périscolaires, de la préparation des Conseils municipaux, des effectifs scolaires, des locaux, et de l'instruction des dispositifs entre la CAF et la Ville. Il s'agit d'une équipe travaillant en appui de la mise en œuvre de la politique éducative de la Ville sur les territoires.

Rattaché(e) au Directeur adjoint, vous travaillez en binôme avec un(e) autre collègue. Les missions de ce binôme couvrent les dotations aux écoles, celles du périscolaire ainsi que le suivi des Conseils d'école.

Au sein de ce binôme, vous êtes chargé(e) plus particulièrement d'assurer le calcul des dotations annuelles des écoles et assurez le traitement et le suivi de leurs commandes de fournitures scolaires, livres et jeux, consommations de photocopies, demandes de pharmacie, transport et reprographie, en lien avec les fournisseurs et les services de la Ville (Finances, Achat et Logistique, Marchés, Reprographie).

Vous êtes également en appui pour les commandes de matériel périscolaires et sur le suivi des prestataires.

Vous travaillez en commun sur le suivi des subventions liées aux ULIS (unités localisées pour l'inclusion scolaire) et sur l'élaboration des marchés de fourniture scolaire et périscolaire.

Vous partagez enfin la mission de suivi des conseils d'école.

Missions

- **Calculer et suivre les dotations des écoles**
 - Calculer les dotations annuelles et subventions de fonctionnement globales et pour chaque école. Définir le calendrier annuel de commandes.
 - Assurer le suivi et le contrôle de l'utilisation des dotations en fournitures, livres et jeux, transports, pharmacie, et reprographie : valider les commandes marché et hors marché, suivre les facturations, assurer le lien avec le pôle comptable, être l'interlocuteur des directions d'écoles pour toute question sur ces commandes.
 - Assurer l'interface avec les fournisseurs notamment en amont des commandes et en cas de dysfonctionnement (retards de livraison, commandes incomplètes...).
 - Assurer le suivi des marchés (gestion des dysfonctionnements, en lien avec le service Achat et Logistique)
 - Elaborer des tableaux prévisionnels et de suivi budgétaire pour l'ensemble des écoles.
 - Etablir des bilans trimestriels et des synthèses annuelles des consommations
 - Assurer l'interface avec les communes pour les ULIS (suivi financier en dépenses et en recettes des subventions liées au nombre d'enfants scolarisés)

- **Apporter un appui régulier dans le cadre du travail en binôme aux missions de suivi des dotations et des ateliers périscolaires, particulièrement en cas de pic d'activité.**
 - Suivre les budgets et les achats du matériel périscolaire (jeux, fournitures diverses) de la même façon que pour les commandes scolaires.
 - Suivre les budgets et les actions de la partie intervenants, c'est à dire des prestataires qui proposent des ateliers pour les enfants en temps périscolaire

- **Participer à l'élaboration du cahier des charges des marchés des écoles et du périscolaire** (livres et fournitures scolaires /périscolaires, transports) en lien avec les services Achat et Logistique et Marchés, et le référent périscolaire.

- **Assurer le suivi des Conseils d'école**
 - **Recenser les dates des conseils** en vue de l'élaboration d'un calendrier précis à chaque session de conseils d'école (3 sessions de 60 conseils annuellement) et veiller à la présence des élus en lien avec leurs secrétariats.
 - **Centraliser les notes préparatoires** de chaque conseil d'école auprès des différents services contributeurs, en particulier les services Éducation Jeunesse de secteurs et les services en charge des travaux.
 - **Élaborer un dossier complet** (note + annexes + actualités d'importance).

- **Relire et corriger les notes** avant transmission à la direction puis envoyer aux élus en conseils d'école dans les délais prévus.

Profil

- Vous maîtrisez l'outil informatique notamment Word et Excel, et connaissez les principales règles budgétaires
- Vous avez le sens du travail en équipe tout en étant capable de travailler seul avec soin et rapidité.
- Vous êtes rigoureux, réactif et autonome dans le champ de vos compétences,
- Vous savez vous positionner comme personne ressource,
- Vous êtes capable de rédiger des courriers et comptes rendus,
- Vous savez vous organiser,
- Vous savez faire preuve de diplomatie,
- Vous êtes doté(e) de bonnes qualités relationnelles.
- Vous connaissez le fonctionnement des écoles et des temps périscolaires

Conditions de travail

- Poste basé à l'Hôtel de Ville,
- 35h/semaine

