



Le SIVOM Education Enfance jeunesse recrute :

## **Un(e) responsable administratif(ve) des services scolaires et périscolaires Catégorie B ou C à temps complet – H/F**

Le SEEJ gère les affaires scolaires, périscolaires, extra-scolaires et sportives pour le compte de 5 communes (11 780 habitants). Il compte 7 sites scolaires, représentant 1 200 élèves et 71 agents. Chaque site est géré par un responsable de pôle qui a vocation à faire le lien entre les familles, les directeurs d'écoles, les agents et le service administratif des services éducatifs.

Le/la responsable administratif des services scolaires et périscolaires est en charge du suivi administratif des services scolaires et périscolaires et assure l'encadrement de l'équipe de transport et du pôle de remplacement. Il est membre de la direction des services éducatifs, une équipe composée 4 responsables de pôle éducatif, du/de la responsable **administratif des services scolaires et périscolaires** et d'une assistante de direction, qui assument conjointement le fonctionnement des services. Chacun est plus particulièrement positionné sur un secteur d'intervention, tout en étant en capacité d'assurer ponctuellement ou en renfort les missions de l'autre, afin d'assurer la continuité du service public.

### **Sous l'autorité de la Directrice des services éducatifs**

#### MISSIONS PRINCIPALES

##### **Gestion des services périscolaires (restauration, garderie et étude surveillée) :**

- Organisation de la rentrée scolaire via le logiciel (montée de niveaux, inscriptions aux activités, paramétrage du logiciel, communication aux familles, ...)
- Facturation aux familles (en lien avec les responsables de pôle)
- Relation avec la trésorerie et/ou le service des finances pour le suivi des recouvrements
- Gestion de la relation avec le prestataire du logiciel/portail familles périscolaire (Concerto par Arpège)
- Suivi de la relation avec le prestataire de restauration scolaire (Convivio) en lien avec les responsables de pôle
- Appui à l'analyse du service et à la production du rapport d'activités
- Informations aux familles en lien avec les responsables de pôle (affichage menus, facturation, réservation des services, ...)

##### **Gestion du services transports scolaires et périscolaires**

- Organisation du service (circuits de ramassage et sorties scolaires et extra-scolaire, ...)
- Encadrement des chauffeurs (planning, entretien annuel, ...)
- Inscriptions des familles aux services transports (émission des titres de transports)
- Facturation aux écoles
- Demande de subvention auprès de la communauté urbaine de Caen la Mer

##### **Gestion du pôle de remplacement et du service minimum**

- Encadrement des agents multi-sites (planning en lien avec les responsables de pôle, entretien annuel, ...)

### **Gestion du service minimum**

- Gestion de l'organisation des services minimum scolaires et périscolaires les jours de grève (en lien avec les écoles et les responsables de pôle)
- Communication aux familles et aux élus

### **Gestion des dossiers d'assurances liées aux activités du service**

### **Gestion du standard et du courrier en l'absence des référents**

### **Polyvalence avec les autres services**

### **SPECIFICITES DU POSTE**

- Travail en bureau et/ou télétravail
- Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Relations transversales avec les responsables de pôle, les élus et les services ressources du syndicat
- Relation avec la population
- Rémunérations : statutaire + NBI + IFSE + CNAS + Chèque Cadhoc de fin d'année

### **PROFIL**

- Bac + 2
- Réactif et organisé
- Sociable
- Un goût prononcé pour le travail d'équipe
- A l'aise dans la rédaction
- Sens de la curiosité
- Autonome
- Garant du service public
- La connaissance du logiciel Arpège serait un plus.

Date limite des candidatures : **10 mars 2023**

Les entretiens de recrutement auront lieu le **jeudi 16 mars 2023**, avec une prise de rendez-vous prévue le **mardi 14 mars 2023**.

Adresser lettre de motivation et Curriculum Vitae à :

**SIVOM Education Enfance Jeunesse**

**8 avenue de la Stèle**

**BRETTEVILLE L'ORGUEILLEUSE**

**14740 THUE ET MUE**

Ou par Mail à : **rh@seej.fr**

Flashez ce QR code pour découvrir l'environnement professionnel de ce poste.

