



**Maine et Loire**

**13 364 habitants**

**Membre d'Angers Loire Métropole**

**Bords de Loire**

**Inscrite au patrimoine  
mondial de l'UNESCO**

**Lettre de candidature,  
CV sont à envoyer par mail  
[candidatures.rh@ville-lespontsdece.fr](mailto:candidatures.rh@ville-lespontsdece.fr)**

**Renseignements :**  
Sandra GUESDON  
Responsable Ressources Humaines  
02 41 79 75 91

**Date limite des candidatures  
le 13 novembre 2021**

## ***La ville des Ponts-de-Cé recrute pour sa direction services à la population, au sein du service Éducation un assistant administratif (H/F) à temps complet***

### **Descriptif du poste :**

Sous l'autorité du responsable du service Éducation, vous serez en charge des tâches administratives des deux pôles du service.

### **Activités principales.**

- Gestion de la saisie des données administratives et techniques du service
- Gestion budgétaire du service (pôles administratif et technique)
- Réceptions et traitements journaliers des événements liés à l'activité des agents du pôle technique (notification des absences, difficultés rencontrées sur site...)
- Rédaction et formalisation des consignes du service aux agents
- Gestion et suivi des commandes auprès des fournisseurs
- Gestion et suivi administratifs des stocks liés à l'activité du service entretien
- Réception, traitement et suivi des demandes liées aux besoins techniques du service
- Accueil téléphonique et physique du service
- Suivi comptable des dépenses et recettes courantes
- Extractions de données dans le logiciel
- Analyse de coûts
- Gestion des relations avec les fournisseurs
- Demandes de devis auprès des entreprises
- Réalisation des engagements du service et réservation des transports scolaires
- Édition des bons de commande du service
- Vérification et suivi du service fait en lien avec l'assistant technique du service
- Aide à la préparation budgétaire
- Suivi des participations : forfaits externats des écoles privées et répartition des frais de participation RASED, médecine scolaire et communes extérieures
- Suivi des dossiers des demandes de subvention des classes transplantées
- Préparation et commande du mobilier scolaire
- Suivi des marchés fournitures scolaires, transports et des marchés du service entretien
- Suivi des budgets des école

### **Profil**

- Être à l'aise avec la manipulation des chiffres
- Connaissance et aisance dans l'utilisation des logiciels et des tableurs à disposition
- Applications informatiques de gestion financière et bureautique
- Connaissances analytiques
- Connaissance des organisations scolaires
- Bonnes qualités relationnelles, rédactionnelles et savoir rendre compte

**Cadre statutaire : Filière administrative cadre d'emploi des Adjointes administratifs**

**Rémunération : grilles du cadre d'emploi des Adjointes administratifs+IFSE+CNAS**