



Maine et Loire

13 123 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
Sylvie COLAS
Responsable du service Éducation
02 41 79 71 27

**Date limite des candidatures
31/03/2023
poste à pourvoir au
22/05/2023**

La ville des Ponts-de-Cé recrute pour le service Éducation un assistant de gestion administrative (H/F) à temps complet

Descriptif du Poste

Sous l'autorité de la responsable du service Éducation, l'agent recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service éducation. Suit et gère les dossiers administratifs. Assiste les responsables des pôles administratifs et techniques du service éducation dans l'organisation du travail de leur équipe.

Rattaché au service Education composé d'un pôle administratif (inscriptions scolaires, relations avec les écoles, restauration scolaire) et d'un pôle technique (entretien des bâtiments communaux et gestion des E.P.I - Équipements des Protections Individuels - et des pharmacies) :

Activités principales.

- Accueil physique et téléphonique du public
- Rédaction de courriers, de comptes rendus
- Gestion des messageries du service
- Gestion des devis et bons de commandes auprès des prestataires (transports scolaires, matériel et produits d'entretien, fournitures et mobilier scolaires...)
- Suivi des engagements et des dépenses du service
- Suivi des marchés de fournitures scolaires et des transports, services et produits d'entretien
- Suivi des demandes de subvention des classes transplantées
- Réception et traitement journalier des événements liés à l'activité des agents du pôle technique (notification des absences, des congés, difficultés rencontrées sur site...)
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Planification et suivi de l'activité du service

Compétences nécessaires pour le poste :

- Être à l'aise avec l'outil informatique
- Avoir un bon niveau rédactionnel
- Avoir une appétence pour le domaine éducatif et les activités qui s'y rapportent (inscription scolaire, restauration, entretien des bâtiments...)
- connaître la gestion comptable : devis /facturation/ traitement de la dépense
- Avoir des qualités relationnelles (sens de l'accueil, rendre compte)

Cadre statutaire : Filière administrative – cadre d'emploi des adjoints administratifs

Rémunération : grilles du cadre d'emploi + régime indemnitaire+CNAS