



OFFRE EMPLOI

Adjoint administratif

La Commune de Clermont l'Hérault recrute pour un remplacement temporaire, un adjoint administratif pour la période du 1er juillet au 5 janvier 2024.

Lieu de travail : Service Education

Temps de travail : Temps complet annualisé sur la période de 6 mois sur la base de 35 h hebdomadaire.

Horaires fixes avec périodes de pic d'activité lié à la rentrée scolaire, Travail en équipe

Déplacements possibles entre les écoles et le restaurant scolaire.

Salaire SMIC

Prise de poste à compter du 1^{er} juillet 2023.

DESCRIPTION DU POSTE

Missions :

Sous l'autorité du responsable du service Education et Sport, vous assurez un ensemble de tâches administratives concourant au fonctionnement du service.

Gestion du service :

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des activités.
- Participer à la conception et à la mise en forme des supports écrits.
- Participer à l'élaboration des protocoles de fonctionnement.
- Participer à la gestion administrative de l'accueil périscolaire (inscriptions/répartition des effectifs/contrôle des présences).
- Réaliser des tableaux de bord et bilans.
- Participer au recrutement, à l'encadrement, à la gestion du temps de travail et à la formation des référents et intervenants.
- Gérer les remplacements lors des absences.
- Gérer le matériel pédagogique (analyse des demandes, achat et suivi des consommations).
- Dialoguer avec les parents et les enfants (suivi des avertissements, rendez-vous avec les familles)
- Gestion du planning des agents du service (tenue des heures et remontée mensuelle au service RH de la paie)
- Comptabilité et gestion financière du service

Coordination des temps d'accueil périscolaires du matin et du soir

- Elaborer les plannings par école (intervenants et locaux).
- Organiser, coordonner et contrôler les activités des intervenants.
- Assurer le lien avec les directeurs d'écoles.
- Veiller à la sécurité morale physique et affective des enfants.

•

Gestion administrative du service Education

- Participer à la gestion administrative du service (préinscriptions scolaires – inscriptions périscolaires – orientation et accueil physique et téléphonique)
- Assurer les paiements de facture

- Réceptionner les repas dans les normes sanitaires HACCP
- Mise en place du service minimum en cas de grève
- Gestion des commandes relatives à la vie du service

Profil du candidat :

Savoir être :

- Appliquer l'obligation de réserve
- Être disponible
- Être à l'écoute, avoir les qualités relationnelles humaines

Savoir-faire :

- Gestion administrative et comptable
- Savoir planifier, gestion de personnel
- Les règles de sécurité liées à l'accueil des enfants sur les temps périscolaires et éducatifs
- Connaissance du public enfant et de l'environnement scolaire

Profil requis :

- Diplôme en gestion administrative ou expérience sur poste similaire

Pour tout renseignement sur le poste s'adresser à : Jérôme Bilhac - jerome.bilhac@ville-clermont-herault.fr

Date limite de dépôt des candidatures le 15 juin 2023

Monsieur Le Maire Clermont l'Hérault
Hôtel de ville
Place de la Victoire - BP 1
34800 CLERMONT L'HERAULT

accueil.mairie@ville-clermont-herault.fr