



Au sud-est de Paris, dans le Département de l'Essonne (91), son territoire privilégié est situé entre la Seine et la forêt de Sénart.

Accès RN 448 ● RER C ou D Juvisy-sur-Orge

La Ville de Draveil administre plus de 29000 habitants.

Rejoignez nos agents territoriaux au service des Draveillois.

La Ville de Draveil recrute une ou un

Chargée/chargé du suivi administratif et comptable des structures périscolaires

Adjoint administratif ou adjoint d'animation

– Cadre d'emploi C –

Temps complet

Poste à pourvoir à compter du 4 octobre 2022

Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable du Service Périscolaire

La ou le chargée/chargé devra suppléer la responsable de service dans les missions et dossiers du quotidien ; mais aussi, participer à la gestion et l'organisation du service périscolaire en accord avec les directives municipales et hiérarchiques.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Collecte et traitement des données pour la CAF
- Mise à jour des outils organisationnels (agendas annuels, tableaux de bord...etc.), agenda Google
- Logiciel Teamnet : paramétrage des activités et interface avec le prestataire et les services partenaires
- Suivi des congés sur le logiciel CIRIL
- Gestion et suivi des dossiers PAI
- Gestion des jugements
- Suivi du budget avec la responsable du service
- Rémunération des agents vacataires en lien avec le Service Ressources Humaines
- Suivi des contrats de travail
- Organisation du service minimum d'accueil en cas de grève
- Suivi de la programmation générale des activités : tenue des plannings des manifestations, suivi des échéanciers, rétro plannings...etc.)
- Suivi des inscriptions colos et mini-séjours

Accueil et relations au public :

- Décisions relatives aux situations du quotidien (autorisations, dérogations... etc.)
- Gestion des situations sensibles ou complexes nécessitant un traitement
- Relations et partenariat avec les autres services municipaux
- Relations avec les partenaires institutionnels (IEN, directeurs d'établissement, travailleurs sociaux...etc.)

Activités ponctuelles / occasionnelles :

Participation à des événements exceptionnels : carnaval, chasse aux œufs, fêtes diverses...)

PROFIL REQUIS :

- Maîtrise Excel et Word
- Maîtrise outil internet
- Animation et pilotage des équipes
 - Suivi et accompagnement des personnels dans l'exercice de leurs missions,
 - Soutien aux directeurs dans la régulation des conflits entre agents ou avec les parents
 - Participation aux réunions avec les référents et les animateurs

Contraintes particulières sur le poste :

- Astreinte téléphonique rémunérée en l'absence du chef de service de 7h à 19h30 du lundi au vendredi
- Travail sur 4 jours ½, demi-journée variable/congé en concertation

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime selon situation administrative

Prise de poste : à partir du 4 octobre 2022

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes; les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention.

Dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.

CANDIDATURE

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation

PAR MAIL

bal-recrutement@mairiedraveil.fr