

Recrute par voie contractuelle son (sa)

**ASSISTANT(E) DE DIRECTION AU PÔLE SCOLAIRE, SERVICES PERI ET EXTRA-SCOLAIRE**  
**Catégorie C / B**

**Descriptif de l'emploi :**

Sous l'autorité du responsable du pôle, vous aurez en charge la gestion administrative et budgétaire des activités du Pôle, des groupes scolaires de la Ville, de la Caisse des Ecoles et du Conseil Municipal d'Enfants. Vous apporterez au responsable une aide permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement, de suivi et d'archivage de dossiers.

**Vos missions :**

- Vos apporter en appui du service Accueil à la population-Etat Civil, les renseignements au public en matière d'affaires scolaires,
- Vous êtes l'interlocuteur(-trice) des directeurs (trices) des 7 écoles de la Ville. Vous traitez en lien notamment avec le pôle Espaces Publics (services techniques), leurs demandes, les budgets alloués ; et vous assurez le lien avec l'inspection académique (dérogation, inscriptions, service minimum),
- Vous assistez le chef de pôle dans la gestion et le suivi administratif des marchés publics relatifs aux activités péri et extra scolaires, à la restauration scolaire et aux transports collectifs,
- Vous contribuez à gérer et suivre les affaires délibératives du Pôle relevant de la Commission Municipale ad-hoc,
- Vous assurez l'organisation administrative, la logistique, le contrôle de légalité et le suivi de la Caisse Des Écoles, de ses affaires délibératives et conventions,
- Vous assurez la gestion et le suivi administratif du Conseil Municipal des Enfants,
- Vous réalisez des tâches de secrétariat (saisie de rapport, compte rendu, Demandes d'Intervention, etc.) et assurez la gestion du courrier,
- Vous organisez les agendas du chef de pôle et du Maire adjoint.
- Vous classez et/ou archivez les dossiers du Pôle.

**Profil recherché :**

- Expérience sur un poste similaire vivement souhaitée,
- Connaissances des procédures administratives et financières,
- Sens de l'écoute et de la communication,
- Rigueur, autonomie, réactivité et disponibilité,
- Capacité à travailler en équipe,
- Devoir de confidentialité,
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
- Permis B obligatoire.

Recrutement par voie contractuelle pour une durée initiale de six mois : Catégorie C (Adjoint administratif territorial) ou Catégorie B (Rédacteur territorial)

**Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13<sup>ème</sup> mois**

Lettre de candidature et curriculum vitae sont à adresser pour le **30 avril 2024 au plus tard à :**

**M. Le Maire**  
**Hôtel de Ville**  
**14 rue du 15 septembre 1944**  
**54320 MAXEVILLE**

**Poste à pourvoir rapidement**