Recrute par voie contractuelle ou mutation- Catégorie C – Filière administrative/animation

ASSISTANT(E) DE COORDINATION AU PÔLE EDUCATIF ET PERISCOLAIRE

Le Pôle Educatif et périscolaire regroupe les services liés à la vie scolaire et aux services périscolaires (restauration, Activités Pédagogiques Récréatives et Educatives de Maxéville - APREM, garderies, Conseil Municipal d'Enfants - CME).

Sous l'autorité de la coordinatrice des activités périscolaires, vous contribuez au suivi administratif des services périscolaires et en soutenez la gestion numérique afin de répondre à ses besoins quotidiens.

Vous apporterez à la coordinatrice des activités périscolaires une aide permanente en termes de gestion administrative et financière, de communication et d'information :

- Assurer la coordination administrative des différents intervenants des APREM :
  -suivi des présences/absences des animateurs
  -suivi des conventions avec les intervenants
  -suivi des factures des intervenants
- Assurer une continuité des différents dossiers de subventions :
  - élaboration, mise en forme et dépôt des dossiers
  - suivie des demandes de subvention
- Assurer la gestion administrative des absences et présences des élèves sur les différents services périscolaires
- Assurer l'organisation, la logistique, le secrétariat et le suivi mise en place physique des différents comités de pilotages (Projet Educatif De Territoire - PEDT, Activités périscolaires...) à savoir :
  - préparation logistique
  - gestion des invitations
  - constitution des dossiers et préparation de l'ordre du jour
  - secrétariat des différentes instances
  - suivi des comptes rendus et procès-verbaux
- Assurer un soutien à la gestion de la boîte mail périscolaire
- Soutenir la gestion, la mise en place et le suivi du CME.

Profil recherché

- Expérience administrative vivement souhaitée
- Connaissances du monde scolaire/périscolaire
- Sens de l'écoute, de la communication et du travail en équipe
- Autonomie, rigueur et ponctualité
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Temps de travail partiel : 17h30 heures/semaine (mi-temps)

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13ème mois

Lettre de candidature et curriculum vitae sont à adresser

Avant le 31 août 2025 :

Monsieur le Maire (RH) - Hôtel de Ville

14 rue du 15 septembre 1944

54320 MAXEVILLE

Poste pour le 22/09/2025