

Six Fours Les Plages, le 14 JUIN 2022



MAIRIE DE
SIX-FOURS-LES-PLAGES

SERVICE : D.R.H.
Tél. : 04.94.34.93.25
drh@mairie-six-fours.fr
N/Réf. : JSV/MPS/CC/NB/2022. 7583

**APPEL A CANDIDATURE
EXTERNE
POSTE ADMINISTRATIF H/F**

**AGENT ADMINISTRATIF - VILLE DE SIX-FOURS-LES-PLAGES
SERVICE AFFAIRES SCOLAIRES
VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE : 36h**

Les missions peuvent évoluer selon les nécessités de service

MISSIONS PRINCIPALES :

Gestionnaire des crédits alloués au fonctionnement des écoles

Suivi administratif

- Gestion des fournitures et manuels scolaires
- Gestion du mobilier et du matériel scolaire
- Gestion des produits divers (pharmacies – literies maternelle– drapeau- matériel de petit équipement...) pour les écoles
- Gestion des «dépenses de Noël» pour les écoles maternelles et élémentaires (livres, spectacles, séances de cinéma)
- Gestion du « forfait pédagogique » pour les écoles élémentaires
- Gestion des commandes de fournitures administratives pour le service

Suivi comptable des marchés publics

- Élaboration et suivi des commandes dans le cadre des marchés public concernés
- Contrôle de l'exécution des marchés publics
- Contrôle et suivi financier des marchés (bons de commande et traitement des factures)

Liaison avec les directions et les enseignants des écoles

- Suivi des besoins et des commandes des enseignants (recensements, inventaires, états, rapports.....)

MISSIONS ACCESSOIRES :

Suppléance régie de recettes de la restauration scolaire, des garderies périscolaires et études surveillées

Facturation :

- Traitement des listing de pointages (présences)
- Saisie logiciel - mise à jour de la période et contrôle des états pour la restauration scolaire.
- Saisie logiciel - mise à jour de la période et contrôle des états pour les garderies périscolaires.
- Gestion de la facturation (Préparation et suivi)
- Gestion des prélèvements automatiques
- Établissement des certificats administratifs

Encaissement :

- Traitement des règlements : Chèque Emploi Service Universel (CESU) pour les garderies périscolaires et des tickets occasionnels pour la restauration
- Liaison avec le Trésor Public
- Traitement titres de CESU
- Gestion et suivi du compte dépôt de fonds en liaison avec la trésorerie et le service des finances

Compétences et aptitudes requises

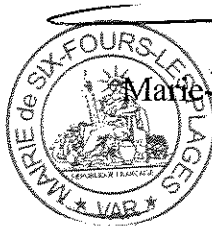
- Rigueur et méthode dans la gestion des dossiers, sens de l'organisation
- Goût du contact et aisance relationnelle
- Capacité à travailler en équipe
- Discrétion professionnelle
- Maîtrise des logiciels informatiques courants de bureautique
- **Capacité à assurer une polyvalence sur les missions du service**

DELAIS POUR POSTULER :

- Avant le vendredi 7 octobre 2022
- Poste à pourvoir au 2 novembre 2022 à temps complet.
- Les candidatures manuscrites + CV détaillé + copie(s) diplôme(s) + CNI (recto verso)
- Carte Vitale sont à adresser

**Monsieur Le Maire de Six-Fours-les-Plages
Député-Honoraire
Direction des Ressources Humaines
BP 97
83183 SIX FOURS LES PLAGES CEDEX**

Pour le Député-Honoraire
Maire de Six-Fours-les-Plages
Vice-Président de la Métropole T.P.M.
Et par délégation,
Le Directeur Général des Services



Marie-Pierre SERALTA.