

La Ville de Crosne recrute

Ville de Crosne, en Essonne,
9508 habitants, à 30 min de
Paris Gare de Lyon



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)

ENFANCE, JEUNESSE

Titulaire ou contractuel - Cadre d'emplois de catégorie C

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Pôle Enfance, la Gestionnaire Administrative et Comptable assure la gestion administrative et comptable du Pôle, accueille et renseigne les usagers, seconde le Directeur adjoint dans le fonctionnement du service.

MISSIONS PRINCIPALES

Budget (fonctionnement et investissement) Pôle Enfance, Jeunesse et des écoles

- Recensement des besoins, élaboration du budget du Pôle, suivi tout au long de l'année du vote à la clôture, (en lien avec le Service Finances).
- Gère le circuit des bons de commandes et des factures du pôle et des écoles.
- Établit et contrôle des bons de commande et des factures du Pôle.

Marchés publics et contrats du Pôle Enfance, Jeunesse et des écoles

- Recensement des besoins du Pôle, élaboration du cahier des charges, analyse technique des dossiers de candidature, rédaction du rapport d'analyse (partie technique) : en lien avec la Directrice du Pôle Commande Publique.
- Suivi de l'exécution en lien avec les sites / structures et les prestataires / fournisseurs, veille au respect des engagements contractuels
- Suivi des réclamations / litiges d'exécution et de facturation.

Centralisation et suivi des demandes diverses (pour toutes les structures du Pôle)

- Demandes de travaux pour l'ensemble du pôle au service technique et suivis des avancements
- Réclamations livraisons
- Réclamations nettoyage des locaux
- Interventions techniques pour les cuisines
- Commandes des produits d'entretien pour les sites de restauration et les ATSEMS.
- Mise en place des tableaux de bord pour la gestion des dossiers suivis

Suivi des autres dossiers

- Transport scolaire : devis et commande des rotations piscine
- Pressing : suivi des prestations de nettoyage (dortoirs maternels)
- Gestion du contrat tiers payant Imagine R (subvention lycéens), accueil et accompagnement des familles
- Suivis des conventions (ULIS...) et demandes de subventions diverses

ACTIVITÉS SECONDAIRES

Évènements ponctuels

- Participation aux différents évènements annuels du Pôle
- Effectifs services périscolaires : Import et export hebdomadaire des données des effectifs (logiciel Noé)
- Courses et livraisons sur les sites, en cas d'urgence
- Carte Imagine R : information aux familles, contrôle des formulaires

Suppléance

- Activités administratives : Assiste la direction dans le traitement de tous les actes administratifs utiles au bon fonctionnement de la direction, participe à la gestion des affaires administratives du Pôle et de la direction.
- Régisseur suppléant (régies restaurant communal et accueils de loisirs)
- Soutien pendant la période des dossiers de Quotient Familial : contrôle des dossiers
- Accueil physique et téléphonique des familles, en lien avec les centres de loisirs, la restauration et les écoles pour la facturation, les inscriptions, encaissements et informations diverses.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Capacité à organiser le travail, accompagner et former un binôme afin d'assurer la bonne continuité de service en son absence.
- Maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Noé (logiciel métier)...))
- Savoir rédiger et mettre en forme divers courriers, notes
- Savoir élaborer des tableaux de suivi
- Fait le lien avec l'ensemble des services de la collectivité pour faciliter la bonne organisation transverse des dossiers et des relations de travail.
- Diplomatie, sens du relationnel et du contact
- Sens de la synthèse et de l'analyse
- Esprit rigoureux
- Capacité à organiser le travail et gérer les priorités

Vous correspondez à ce profil ? Rejoignez-nous !
Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) à :
Monsieur le Maire
35 av. Jean Jaurès
91560 Crosne ou par mail à recrutement@crosne.fr

Cycle de travail de 37 heures hebdomadaires (25 jours de congés annuels/ 11 jours de RTT). Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle, CNAS, COS, restaurant communal, participation employeur mutuelle Santé (sous condition), titres de transport – forfait mobilité durable.