

UN(E) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) DU SECRETARIAT SCOLAIRE/PÉRISCOLAIRE

Emploi de catégorie C
à temps non complet (28/35ème)

La Ville de Landerneau
recrute

Grades : adjoint administratif, adjoint administratif
principal 2^e classe et 1^{ère} classe

Poste à pourvoir dès la mi-juillet.

Landerneau (16 500 habitants), ville-centre de la communauté d'agglomération du pays de Landerneau-Daoulas, située aux portes du pays de Brest, est une ville en pleine croissance démographique, reconnue pour son dynamisme économique, sportif et culturel. Elle recrute pour son service éducation un(e) gestionnaire administratif(ve) du secrétariat scolaire/périscolaire.

Au sein de la Direction de la vie sociale et de l'éducation, l'agent(e) assure la gestion administrative et comptable des services périscolaires et scolaires, sous l'autorité du responsable du service Education Enfance Jeunesse.

Missions principales :

Accueil

- Assurer l'accueil du service (physique, mailing et téléphonique)

Gestion administrative et comptable

- Réaliser les inscriptions scolaires / périscolaires et l'accompagnement des familles
- Recenser les enfants de la collectivité dans le cadre de l'instruction obligatoire
- Assurer avec le prestataire le suivi technique et l'utilisation du portail familles
- Etablir la facturation liée aux services périscolaires (restauration et accueils) y compris des écoles privées et des services extrascolaires (ALSH MPT et Ti Ar Vro)
- Suivre le budget des écoles et des accueils périscolaires (commandes, mandatement...)
- Transmettre les dossiers de participation des communes aux frais de fonctionnement des écoles
- Suivre les subventions
- Assurer la coordination des PAI (Projet d'accueil Individualisé)
- Faire le lien avec les professionnels des RASED et les communes signataires de la convention

Communication

- Contribuer à la communication de l'actualité de la direction : campagne d'inscriptions, participation au rapport d'activités, livret d'accueil...
- Apporter une assistance technique à la gestion des grèves et du Service Minimum d'Accueil (SMA).
- Assurer le suivi des publications web du service en lien avec la chargée de communication de la Ville

Missions secondaires ou ponctuelles :

- Organise et coordonne les actions en partenariat avec les prestataires ainsi que les coordinateurs (usage internet, premiers secours...).
- Organise la visite de rentrée et les réunions éventuelles avec les écoles
- Rédige les courriers aux familles en lien avec le scolaire et le périscolaire
- Commande les sapins de Noël pour les écoles

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service.

Domaine de compétences :

Savoir et savoir-faire :

- Connaissance de la comptabilité publique
- Bonne maîtrise des outils bureautique (tableur, traitement de texte, Outlook)
- Maîtrise du logiciel CONCERTO OPUS
- Connaissance de la réglementation relevant du champ de l'éducation

Savoir-être:

- Compétences sociales et relationnelles
- Qualité d'écoute (partenaires, parents ...)
- Aptitudes à accueillir, conseiller
- Capacité d'autonomie et d'analyse
- Discrétion
- Aptitudes à travailler et à collaborer en équipe (interne et partenaires)

Obligations et contraintes du poste :

- Poste à temps non complet (non travaillé le mercredi après-midi)
- Assurer la continuité de l'ouverture et de l'exercice des activités du service en polyvalence avec l'autre agent du service
- Congés annuels sur les vacances scolaires
- 15 RTT par an
- Déplacements occasionnels sur sites

Informations complémentaires :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + contrat collectif prévoyance (avec participation employeur) + contrat collectif complémentaire santé (avec participation employeur) + forfait mobilité durable + accès aux prestations du CNAS.

Merci de déposer votre candidature (lettre de motivation, CV, diplôme, dernier arrêté de situation administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) sur le site internet de la Ville,

[\(La ville recrute - Landerneau \(29\)\)](#)

pour **le 14 mai 2025 dernier délai.**

Contacts :

Mme Karine BODROS, responsable du service Education Enfance Jeunesse au 02.98.85.68.20

Mme Catherine GOURMELON, Responsable du service ressources humaines au 02.98.85.43.16