

LA VILLE DE GUYANCOURT (30 226 habitants), membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, est une ville universitaire qui accueille sur son territoire de nombreuses TPE et PME, ainsi que de grandes entreprises telles que le technocentre RENAULT, Bouygues Challenger, le siège de la caisse nationale du Crédit Agricole, le siège social France et Europe de McDonald's, etc.

Guyancourt s'attache à offrir un haut niveau de services publics pour tous, dans un cadre de vie privilégié (50% d'espaces verts et aquatiques).

Un nouveau quartier, « le quartier des savoirs », verra le jour avec l'arrivée de la nouvelle ligne 18 du Grand Paris. L'aménagement de ce nouveau quartier générera de nouveaux défis d'organisation et d'évolution des services.

RECRUTE

AU SEIN DE SA DIRECTION DE L'EDUCATION

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF POUR LE SERVICE SCOLAIRE (H/F)

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux

REMPLACEMENT DÈS QUE POSSIBLE

Placé(e) sous la responsabilité de la Responsable du Service, vous serez chargé(e) :

- De l'accueil physique et téléphonique (public, écoles et Services de la Ville) en lien avec l'Accueil de la Direction de l'Education
- Du suivi de la messagerie du Service
- Du suivi financier et comptable pour les 24 écoles et les opérations relatives aux actions menées par le Service : saisie des bons de commande, traitement des factures via le logiciel CIRIL Finance
- Du suivi des demandes faites par les écoles en matière de travaux avec le logiciel E-ATAL
- De l'organisation matérielle des réunions et réceptions liées à l'activité du Service
- De l'organisation opérationnelle (avec les enseignants et les familles) et du suivi financier (avec la Responsable Adjointe du Service) des classes de découverte : suivi et présence aux départs, participation à la préparation et à l'analyse des appels d'offre, etc.
- De l'organisation administrative et financière des opérations spécifiques de rentrée (fournitures personnelles de rentrée en élémentaire, calculatrices pour les CM2) : commandes, suivi, organisation des livraisons

Spécificités du poste :

- Organisation des classes de découverte : Ponctuellement réunions de préparation en soirée, départs parfois le week-end, soirée ou tôt le matin ou jours férié
- En cas de nécessité de service, présence ponctuelle pour l'Accueil de la Direction : de 13h à 20h le jeudi

Profil :

- BAC minimum
- Expérience dans la fonction publique territoriale et dans un secteur enfance/éducation utile
- Capacité d'adaptation, disponibilité, goût du travail en équipe, bon relationnel et discrétion
- Rigueur, sens de l'organisation, capacité rédactionnelles
- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel) et capacité d'adaptation aux logiciels métiers (E-ATAL, CIRIL finances, CONCERTO)

Poste à pourvoir dès que possible par voie contractuelle uniquement

- Rémunération statutaire
- Forfait mobilités durables

Merci d'adresser LETTRE DE MOTIVATION et CV de préférence par mail à recrutement@ville-guyancourt.fr ou par courrier à Monsieur LE MAIRE, 14 rue Ambroise Croizat, BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex

Pour le Maire empêché,
L'adjoint au Maire délégué

Roger ADÉLAÏDE