

un·e Référent·e Scolaire Direction Education



Date limite:
26/09/2024



Mulhouse (68)



Cadre d'emplois :
Rédacteurs



Dossier suivi par :
SCHACKEMY Laura

Au quotidien, vos missions au sein de la Ville de Mulhouse :

La gestion des affaires courantes des écoles :

- Traitement et suivi des comptes rendus des conseils d'écoles
- Préparation des dossiers d'informations aux élus siégeant aux conseils d'écoles
- Suivi des demandes spécifiques des écoles et des demandes de manifestations (cavalcades, kermesses...)
- Attache avec les directeurs pour la transmission des informations

Gestion et suivi du personnel ATSEM : (Responsable hiérarchique)

- Suivi des affectations et des remplacements en lien avec la cellule RH, participation au recrutement des agents
- Suivi et validation des congés des ATSEM en lien avec la cellule RH
- Réalisation des entretiens annuels
- Résolution des problèmes de terrain

Gestion du patrimoine scolaire

- Gestion des demandes d'occupation de locaux scolaires
- Suivi de l'exécution des travaux en lien avec la cellule technique

Profil & compétences

- Rédacteur territorial ou diplômé d'un niveau bac à bac +2 dans un domaine administratif ou de gestion, posséder une première expérience d'au moins 2 ans incluant idéalement un aspect managérial.
- Etre à l'aise avec les logiciels de bureautiques (word, excel).
- La communication n'a pas de secret pour vous ce qui vous confère d'excellentes qualités relationnelles vous permettant notamment de trouver rapidement et avec diplomatie des solutions consensuelles.
- Rigueur, réactivité, polyvalence et ténacité

#services publics #mulhouse #opportunités #proximité #engagement

Si vous souhaitez candidater à ce poste :

Transmettez votre CV et lettre de motivation à la DRH ou postulez directement sur Octopus