

Jouy-le-Moutier est une commune de 17 500 habitants. Située dans le Val d'Oise, à 30 km de Paris. Labellisée APicité et 3^{ème} fleur mais également Patrimoine d'intérêt régional, notre ville possède de véritables trésors. Son dynamisme et son attractivité sont renforcés grâce aux nombreux services publics, à ses équipements culturels et sportifs, ainsi que ses associations et commerces.

Poste à pourvoir au : **01 août 2026**

PROFIL

Avoir une bonne connaissance du secteur scolaire, péri-extrascolaires, et de ses acteurs. Être rigoureux et méthodique. Savoir prévenir les désordres et identifier les enjeux stratégiques. Maîtriser des techniques d'écoute et d'analyse des situations. Savoir faire preuve d'adaptation et de compréhension, tout en garantissant les obligations de la collectivité. Avoir le sens du travail en équipe pluridisciplinaire. Maîtriser les outils bureautiques. Connaître et maîtriser les progiciels de gestion de la scolarité (CIRIL Enfance, Arpège CONCERTO, ...) et de gestion de planning (Ocealia). Connaître les réglementations ERP, code de l'éducation, jeunesse et sport. Être force de propositions et savoir prendre des initiatives.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Permis B
Rémunération statutaire
Restauration collective
CNAS

MISSIONS

Sous la responsabilité du chef de service Projets et Ressources, au sein de la direction de l'Education et de la Petite Enfance, vous assurez le recueil des besoins des responsables d'établissements (direction d'écoles et responsables périscolaires), et vous mettez en œuvre les solutions administratives y répondant sous le contrôle des chefs de service. Vous maîtrisez l'environnement des écoles, et vous vous y déplacez quotidiennement. A ce titre, vous êtes un interlocuteur privilégié des usagers ; directeurs d'écoles, enseignants, représentants des parents d'élèves, responsables périscolaires, responsables d'offices. Vous assurez le suivi des demandes du secteur en lien avec le chef de service et la référente comptable. Enfin, vous assurez le suivi administratif du secteur périscolaire sous le contrôle de la cheffe de service Action Educative : contrats, paies, dossier agents, déclaration ALSH...

ACTIVITÉS

Assurer les relations avec les écoles et le péri-extrascolaire

- Visiter les écoles quotidiennement pour recueillir les besoins auprès des chefs d'établissement, les contrôler, et y apporter des solutions in situ lorsque cela est possible.
- Être réactif et assidu pour suivre les demandes et garantir leur suivi.
- Suivre les exercices PPMS, les exercices d'évacuation, l'application de la réglementation ERP et les autres obligations sécuritaires (écoles et péri-extrascolaires).
- Suivre les accès aux locaux (badges) et assurer l'interface avec la DSTA.
- Coordonner l'organisation des visites patrimoines scolaires et péri-extrascolaires.

Coordonner les demandes de manifestations du secteur Education

- Suivre les demandes d'occupation des locaux en lien avec la VAS (réponses, convention, assurances, etc.), et transmettre les réponses aux demandeurs.
- Coordonner les impacts avec les autres services supports (DSTA, logistiques, communication).
- Planifier et informer les élus des manifestations du secteur.
- Contribuer activement à l'organisation des temps forts en direction de la communauté éducative (réception rentrée scolaire, cérémonie CM2, ...).

Gestion administrative du secteur scolaire

- Participer à la préparation des conseils d'écoles en recueillant les éléments permettant aux élus d'apporter des réponses.
- Suivre les élections des parents d'élèves (organisation des élections, mise à jour des fichiers).
- Assurer les commandes de mobilier pour les écoles en lien avec la référente comptable.
- Assurer l'inventaire du mobilier et du matériel d'investissement livrés à destination des écoles
- Participer à l'organisation des réunions avec les partenaires (directeurs, RPE, services municipaux etc.) et apporter les éléments relatifs au périmètre.

Gestion administrative du secteur péri-extrascolaire

- Assurer le suivi des contrats des agents du secteur dans le respect de la procédure de recrutement en lien avec la cheffe de service Action Educative et les ressources humaines.
- Maîtriser l'annualisation du temps de travail du secteur, et contrôler la régularité de saisie.
- Préparer les états de paie mensuels des agents horaires.
- Assurer le suivi des déclarations jeunesse et sport pour les ALSH du secteur

PARTICULARITÉS DU POSTE

Être mobile sur la ville et au contact permanent des usagers de l'école.
Être polyvalent et poly-compétents selon les besoins du service.
Être discret et attentif.