



Gestionnaire administratif au sein du service enseignement f/h

Poste permanent à temps complet

Cadre d'emplois : adjoint administratif

Contrat de 6 mois

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (29 000 habitants) incarne une ville en pleine transformation, alliant dynamisme urbain, cadre de vie apaisé et ambition et garantissant un environnement propice à l'équilibre entre vitalité économique et qualité résidentielle.

Ayant pour ambition de mener ses projets en y associant ses citoyens, Fresnes fait de la transition écologique un moteur de transformation urbaine et d'innovation sociale grâce à un projet de mandat ambitieux et structurant, articulé autour de quatre piliers : écologie, urbanisme durable, innovation sociale et démocratie participative.

Pour réaliser ces projets, les élus et l'équipe de direction générale s'inscrivent dans une modernisation de fonctionnement tournée vers l'amélioration continue et la transversalité interne.

La Ville de Fresnes recrute un gestionnaire administratif au sein de la direction de l'éducation. Vous assurez l'accueil physique et téléphonique ainsi que les dossiers administratifs et techniques du service en lien avec les sites scolaires et la restauration collective. A ce titre, vos missions principales sont :

Missions

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique du service enseignement de la Direction éducation
- Gestion et suivi du transport scolaire : sorties pédagogiques et activités de natation
- Gestion et suivi des demandes d'impression des écoles en lien avec le service reprographie
- Gestion et suivi des événements, des demandes de matériel et des interventions des services techniques dans les écoles
- Gestion et suivi de l'utilisation des locaux scolaires en lien avec l'astreinte bâtiment
- Gestion et suivi des prestations de repas complémentaires
- Recensement et suivi trimestriel des besoins d'essuyage dans les écoles en lien avec le service Ressources Hygiène et propreté
- Gestion et suivi du courrier interne et externe (sites scolaires)
- Rédaction de courriers et conventions
- Assurer le classement des dossiers administratifs du service
- D'essuyage dans les écoles en lien avec le service Ressources Hygiène et propreté
- Gestion et suivi du courrier interne et externe (sites scolaires)
- Rédaction de courriers et conventions



- Assurer le classement des dossiers administratifs du service
- Gérer le suivi des fournitures administratives de la Direction éducation pour les services enseignement et la cuisine centrale
- Assurer la polyvalence au sein du service Enseignement

Profil

- Niveau Bac ou BTS/DUT
- Maîtrise des procédures administratives et connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Avoir le sens de l'organisation et assurer le suivi des dossiers avec rigueur et méthodologie.
- Avoir le sens du service public et respecter les obligations de confidentialité et de discrétion
- Polyvalence et adaptabilité
- Faire preuve de courtoisie et de maîtrise avec les différents interlocuteurs
- Travail en équipe et communication (rendre compte, informer...)

Parce que nous rejoindre/rejoindre la Ville de FRESNES c'est faire le choix de :

L'humain au cœur de nos préoccupations :

- Un climat social positif/de bonne facture et des conditions de travail favorables reconnu en 2024 à l'issue du Baromètre QVCT mené par le cabinet externe ACCA
- Des événements de cohésion et d'information réguliers (Brunch RH, séminaires annuels, journée dédiée au personnel, etc.)
- Reconnaissance de votre investissement et de votre loyauté à travers des récompenses telles que la Médaille d'Or et la Médaille d'Argent pour les années de service

Avantages financiers :

- Prime de fin d'année 1200€, versée à 50% en juin et 50% en novembre, après 6 mois d'ancienneté.
- Reconnaissance de la performance et de l'investissement professionnel par le versement du CIA (Complément Indemnitaire Annuel) variable en fonction de l'entretien professionnel
- Restauration collective sur place avec tarification adaptées aux revenus
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- Remboursement à hauteur de 75% du pass Navigo
- Forfait Mobilité Durable (FMD) de 100 à 300 euros annuels

Le Développement professionnel et personnel :



- De nombreuses opportunités d'évolution et de parcours professionnels au sein de la collectivité, avec des dispositifs de formation interne reconnus (Pépinière), un accompagnement aux projets de mobilité et une offre interne de prépa concours toutes filières et catégories confondues
- Des possibilités élargies de formation, y compris diplômantes/certifiantes

L'Equilibre vie professionnelle-vie privée :

- Durée hebdomadaire de travail (37h30) générant 15 jours de RTT
- Télétravail
- Action sociale par le CNAS propose des actions et services visant le bien-être des agents, incluant des chèques cadeaux, des séjours de vacances, des aides sociales au logement, des forfaits sportifs, participation aux Ticket CESU (ménage, garde d'enfant, jardinier...) et bien plus encore

L'Accessibilité :

- Situé à seulement 15 km de Paris sur la petite couronne, notre emplacement est desservi par plusieurs lignes de transport en commun (6 lignes de bus dont le TVM, au croisement entre la A6 et A86), facilitant ainsi vos déplacements.