



# LA VILLE DE CONFLANS-SAINTE-HONORINE RECRUTE

*Conflans-Sainte-Honorine, capitale de la Batellerie, est une ville de 36 000 habitants située dans les Yvelines, à 25 Km de Paris. Ville « à taille humaine », aux allures de campagne et à seulement quelques vols d'oiseaux de Paris (20 mn de Paris, gare SNCF - Gare RER). Les équipements culturels, sportifs, sociaux et de loisirs sont très diversifiés et le tissu associatif riche et varié.*

## CHARGÉ DU PÔLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU SERVICE ENFANCE SCOLARITÉ H/F

**Cadre d'emploi : Rédacteur**

**Poste à temps complet (38 heures hebdomadaires) - Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuel**

### MISSIONS

Avec plus de 3 800 enfants scolarisés, près de 3 000 demi-pensionnaires, une forte participation aux activités périscolaires et 7 centres de loisirs, le secteur enfance / scolarité met en oeuvre l'ensemble de la politique éducative de la commune sur le premier degré.

En lien étroit avec le guichet unique, doté d'une équipe de 7 personnes et assurant les inscriptions et la facturation, une équipe administrative de 10 personnes accompagne le chef de service dans ses missions. Structurée en 3 pôles, elle supervise les quelque 300 agents du service : la vie scolaire et les moyens (4 agents), la restauration / entretien / personnel des écoles (4 agents), et le secteur centres de loisirs (2 agents).

Les enjeux du service sont importants : le lien aux partenaires du monde éducatif (Education nationale, enseignants, parents d'élèves, associations...), l'adaptation de l'offre et de la qualité du service proposé aux enfants de la ville, le questionnement sur le fonctionnement interne du service pour en améliorer l'efficacité.

Sous l'autorité du responsable du service, et dans une approche transversale, vous participez à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la politique municipale en faveur de l'enfance, vous coordonnez l'ensemble des 3 assistantes administratives afin d'assurer la gestion comptable, financière et administrative du service et vous suivez le fonctionnement des établissements scolaires du premier degré en lien avec les partenaires institutionnels et associatifs dédiés (IEN, directions d'école, représentants de parents d'élèves), les partenaires internes (service des finances, guichet unique, service juridique et commande publique, services techniques, etc.) et les prestataires (marché de restauration, fournitures scolaires et pédagogiques, entretien).

Sur le plan budgétaire et comptable, et en lien avec votre équipe, vous :

- Participez au processus d'élaboration du budget en lien avec l'équipe de direction et le service des finances ;
- Assurez la gestion du budget du service et êtes un soutien et un conseil auprès des directions d'école et des ALSH dans la gestion de leur budget alloué ;
- Recensez, passez les commandes des écoles et ALSH et suivez la bonne exécution de la chaîne comptable (devis, engagement, paiement et liquidation des factures) ;
- Assurez le suivi des différents marchés et participez à l'élaboration des différents CCTP ;
- Assurez le suivi des baux et des loyers et charges afférents (logements enseignants) ;
- Accompagnez la recherche de financements complémentaires ;

Sur le plan administratif et RH, vous :

- Impulsez une dynamique de modernisation des processus et outils ;
- Préparez les conseils d'école, en lien avec les services supports et les élus du conseil municipal présents en leur sein ;
- Suivez l'ensemble des actes administratifs (délibérations, décisions, conventions, etc.) ;
- Participez à la gestion des ressources humaines en lien avec le service support dédié (contrats de vacation, heures supplémentaires, processus RH, etc.) ;
- Elaborez et analysez des tableaux de bord administratifs et financiers.

# LA VILLE DE CONFLANS-SAINTE-HONORINE RECRUTE



## PROFIL DU CANDIDAT

Aimant travailler en transversalité, vous avez déjà acquis une expérience en comptabilité publique et commande publique et vous appréciez l'animation d'équipe. Vos connaissances techniques, notamment liées à l'environnement territorial ainsi que votre sens de l'organisation seront les conditions de votre réussite.

Vous possédez des qualités relationnelles reconnues, avec un sens du contact et de l'écoute. Idéalement, une expérience réussie dans un poste proche ou similaire est un plus.

## AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

- Abonnement COS et CNAS
- Participation Mutuelle labellisée et Prévoyance
- Participation Abonnement Transport en commun
- Tickets restaurant
- Prime annuelle
- IFSE (Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise)
- CIA (Complément indemnitaire annuel)
- Compte épargne-temps
- Téléphone portable

Pour candidater, merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire :

- par courrier : 63 Rue Maurice Berteaux, BP 350, 78703 Conflans-Sainte-Honorine Cedex

- ou par courriel : [recrutement@mairie-conflans.fr](mailto:recrutement@mairie-conflans.fr)

Pour tous renseignements : contacter Mme REINBOLD au 01 34 90 85 45

[WWW.CONFLANS-SAINTE-HONORINE.FR](http://WWW.CONFLANS-SAINTE-HONORINE.FR)

