

La Ville de Juvisy-sur-Orge, 17 500 habitants, située à l'interconnexion des RER C et D, dispose de la plus grande gare de l'Essonne, récemment rénovée. Proche du pôle économique d'Orly-Rungis et traversée par la RN7, la commune a l'ambition de requalifier et de développer son tissu économique local, en captant mieux les flux qui la traversent au profit de son centre-ville et du secteur gare, tout en profitant de l'arrivée de nouveaux habitants pour installer des habitudes de consommation de proximité. Dotée d'une historique Grande rue piétonne et d'un marché bihebdomadaire, la Ville de Juvisy cherche à renouer avec une tradition commerçante aujourd'hui concurrencée par le e-commerce et la proximité des grands centres commerciaux régionaux.

Recrute

### Un(e) gestionnaire Enfance (H/F)

#### **RATTACHEMENT A LA STRUCTURE**

- Sous l'autorité directe du Chef de service Enfance / Petite Enfance
- Sous l'autorité de la Directrice de la Population
- Sous l'autorité du responsable des affaires scolaires

#### **CONDITIONS STATUTAIRES**

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs (catégorie B)
- Temps complet

#### **MISSIONS**

- ✓ Participation à la mise en œuvre de l'action municipale à destination des enfants
- ✓ Coordination des moyens alloués aux écoles et activités éducatives et péri-éducatives
- ✓ Suivi de dossiers spécifiques
- ✓ Participation dans le cadre des activités globales du service et l'espace Marianne

#### **Activités principales**

##### **Participation à la mise en œuvre de l'action municipale à destination des enfants :**

- ✓ Etre force de proposition quant à l'accueil des enfants sur les temps scolaires et périscolaires,
- ✓ Gestion administrative dans le cadre de la construction du nouveau groupe scolaire, et participation à l'évolution de la carte scolaire,
- ✓ Gestion des crédits affectés au secteur Education/Enfance en lien avec son supérieur hiérarchique,
- ✓ Participation au recensement des besoins et à l'analyse des offres : fournitures et mobilier scolaires, séjours avec nuitées, DSP ...),
- ✓ Élaboration et suivi des tableaux de bords concernant son activité (finances, marchés publics, projets, effectifs accueillis ...),
- ✓ Contrôle et validation des bons de commandes et les factures,
- ✓ Rédaction des courriers concernant son activité et assurer leur suivi (demandes et réponses),
- ✓ Rédaction des convocations aux différentes réunions ainsi que les comptes rendus,
- ✓ En l'absence du Responsable des affaires scolaires, suivi des dossiers administratifs,
- ✓ Interlocutrice des directeurs(trices) d'école et fait le lien avec les différents services,

- ✓ Préparation et suivi des conseils d'école,
- ✓ Gestion des inscriptions (scolaire, CLAS, séjours...) en lien avec l'accueil et la Régie, et de la base élèves (logiciel métier),
- ✓ Soutien aux agents d'accueil et formation continue : logiciel d'inscription scolaire, centre de vacances, ...
- ✓ Gestion de la boîte mail du service,
- ✓ Classement et archivage des dossiers.

**Coordination des moyens alloués aux écoles et activités éducatives et péri-éducatives :**

- ✓ Suivi des travaux d'entretien des écoles et accueils de loisirs de proximité,
- ✓ Participation à l'organisation des exercices PPMS,
- ✓ Participation à la passation des conventions, contrats, décisions, délibérations, nécessaires à l'élaboration et à la réalisation des différents projets en lien avec l'assistante du service,
- ✓ Participation à l'organisation du transport scolaire (inscriptions, etc.),
- ✓ Gestion logistique du délégataire en lien avec le Chef de Projet Educatif.

**Suivi des dossiers spécifiques :**

- ✓ Gestion des plannings de sorties scolaires et lien avec les Services Techniques,
- ✓ Gestion de la dotation à l'école privée Saint-Anne et calcul du coût de scolarité,
- ✓ Calcul des couts relatifs aux Athégiens et de la facturation à la Ville d'Athis-Mons,
- ✓ Recensement et suivi des Projets d'Accueils Individualisés.

**Activités accessoires**

**Participation dans le cadre des activités globales du service et de l'espace Marianne :**

- ✓ Dans le cadre du bon fonctionnement général du Service et de l'Espace Marianne, peut être amené à effectuer toute tâche nécessaire comme l'accueil du public, le calcul du quotient familial, les inscriptions à l'école, ...
- ✓ Dans le cadre des activités globales du service, peut participer :
  - suivi du versement des aides allouées aux projets éducatifs des écoles,
  - aux activités globales du CME,
  - aux inscriptions au CLAS,
  - à la réunion des centres de vacances,
  - aux départs et retours des centres de vacances,
  - à diverses tâches administratives liées au secteur Petite Enfance.

**MODALITES D'EXERCICE**

Conditions d'accès (diplôme, formation, compétences requises)

**Compétences techniques :**

- Connaissances du fonctionnement de l'environnement territorial local et du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Maîtrise des règles de la finance publique
- Maitrise de l'outil informatique (Word, Excel, Boîte mail)

Savoir-faire :

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Gout du travail en équipe
- Qualités rédactionnelles
- Esprit de synthèse

Savoir-être

- Sens du service public
- Ponctualité
- Disponibilité
- Polyvalence
- Qualités rédactionnelles
- Esprit de synthèse
- Qualités relationnelles

Rémunération et Temps de Travail :

- Primes : RIFSEEP / Régime indemnitaire
- RTT
- Moyens informatiques et bureautiques (type de logiciel utilisé, véhicule de service, Téléphone portable, logement...) : ordinateur et téléphone portables du service pour les besoins du télétravail
- Contraintes liées au poste (horaires, congés...) : congés à poser durant les périodes de vacances scolaires
- Conditions d'exercice (Permis B...) : Néant
- Disponibilité pouvant dépasser le cadre horaire normal imposé aux agents communaux notamment lors de pics d'activité, en cas du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde...

**Candidature à adresser à Madame le Maire,  
6 rue Piver  
91260 JUVISY SUR ORGE  
ou par mail : [recrutement@mairie-juvisy.fr](mailto:recrutement@mairie-juvisy.fr)**

