



COMMUNE DE MAUGUIO CARNON *HERAULT*

(34)

(Classée 40 à 80 000 habitants)

Recherche un(e) Collaborateur(trice) chargé(e) de la vie scolaire ***Agent Catégorie C – Filière Administrative***

Au bord de la Méditerranée, la Commune de Mauguio Carnon jouit d'un environnement privilégié aux portes de Montpellier et de la Petite Camargue.

La commune recrute un(e) Collaborateur(trice) chargé(e) de la vie scolaire.

Intégré(e) à la Direction Sport Education et placé(e) sous l'autorité de la responsable du service scolaire, au sein d'une équipe administrative de trois personnes, l'agent sera chargé(e) des missions suivantes :

MISSIONS

Le(a) collaborateur(trice) assure, à titre principal, le suivi comptable du service ainsi que la gestion des inscriptions et des effectifs scolaires dans ses dimensions annuelles et prospectives.

ACTIVITES PRINCIPALES

1. Mission à dimensions administratives :

- . Gestion des inscriptions scolaires (gestion via le logiciel MAELYS et Base Elève),
- . Préparation, suivi et intervention lors de la commission d'harmonisation et de vie scolaire,
- . Gestion et suivi des effectifs scolaires : statistique / prévisionnelle (logiciel GEB)
- . Recensement des besoins en fournitures, mobiliers, autres besoins pour une gestion optimisée des achats et dotations,
- . Gestion et suivi des préparations des conseils d'école
- . Mise à jour des délibérations au Conseil Municipal et rédaction des courriers du service en lien avec ses prérogatives.
- . Gestion et suivi des intervenants extérieurs et des séjours en classes transplantées.

2. Missions à dimensions comptables :

- . Suivi des commandes du service, en veillant au respect du code des marchés publics, de la M14/M57 et des procédures internes,
 - . Réalisation des Consultations à Faibles Montants et Marché à Procédure Adapté, si nécessaire
 - . Préparation et exécution des budgets primitifs en section de Fonctionnement et d'Investissement

3. Mission de pilotage et suivi de projet :

- . Participe à l'élaboration et au suivi des manifestations organisées par le service scolaire (opérations éducatives, évènementielles, de sensibilisation)

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

- | | |
|--|---|
| ✓ Maitrise avancée des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) | ✓ Connaissance appréciée des logiciels MAELYS – SIGEC et SEDIT GF – Berger Levrault |
| ✓ Connaissance comptable (M14/M57, Code des Marchés Publics) | ✓ Prise de parole lors de la commission |

- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Qualité rédactionnelle
- ✓ Qualité relationnelle
- ✓ Réactivité

POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE

Les candidatures (lettre de motivation + CV + Arrêté de situation administrative + Évaluations professionnelles) sont à adresser **avant le 29 juin 2022** à :

Monsieur le Maire de Mauguio Carnon

Direction des Ressources Humaines

Place de la Libération Charles de Gaulle

BP 20

34130 MAUGUIO Cedex

Mail : mairie@mauguio-carnon.com