

LA VILLE DE THEOULE-SUR-MER

(1 500 habitants surclassée 10 000 à 20 000 habitants- Alpes maritimes ; 110 agents permanents)

Membre de la Communauté d'Agglomération de Cannes Pays de Lérins

Recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle

UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (H/F)

POUR LE SERVICE DE LA VIE SCOLAIRE

Appartenant au cadre d'emploi des adjoints administratifs

Poste à pourvoir immédiatement

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du guichet unique, de la vie scolaire et de la restauration collective, vous assurez la gestion administrative et financière du service de la vie scolaire. Vous participez également au ramassage scolaire en accompagnant les élèves dans le bus municipal.

Missions principales :

- Accueillir le public en face à face et par téléphone pour toutes questions relevant de l'Enfance, de la vie scolaire et de la restauration collective : identifier les demandes, informer les usagers sur les règlements et les tarifs, sur les démarches à effectuer ou les orienter vers les services/partenaires compétents.
- Réaliser toutes les démarches liées aux inscriptions et réinscriptions scolaires et périscolaires,
- Assurer la gestion administrative des dossiers correspondants (dérogations scolaires, édition et suivi des listes d'élèves, mise à jour des dossiers et des données, rédaction de courriers, courriels, note de service et tous autres actes administratifs, mise à jour de tableaux de bord, archivage régulier des documents, actualisation des informations sur le portail famille, ...),
- Assurer la gestion budgétaire et financière du service : participer à l'élaboration et à l'exécution du budget (gestion des demandes d'achat des enseignants, établissement des bons de commande et engagements comptables), réaliser et suivre la facturation mensuelle des prestations rattachées au service (vérification des pointages, saisie des données, édition des factures, suivi des paiements, relances des impayés),
- Assurer les relations avec la Direction des deux écoles et les services techniques.
- Accompagner les élèves de maternelle et d'élémentaire de la commune lors des trajets scolaires du matin et du soir (prise en charge des enfants à l'arrêt de bus le matin et récupération à la sortie de l'école le soir, assistance à l'installation des enfants dans le bus, surveillance active durant le transport).

Activités secondaires :

- Participer aux manifestations/cérémonies gérées par le service (Noël des enfants, kermesse, cérémonies de passage en 6^{ème}, ...),
- Assurer le remplacement de l'agent d'accueil de l'hôtel de ville lors de ses congés ou autres absences par roulement avec les autres agents du service,
- Apporter son soutien aux autres agents de la direction en cas d'absence ou besoin.

Profil et aptitudes requises

Fiabilité et ponctualité irréprochables

Formation aux premiers secours souhaitée

Sens de l'organisation

Connaissance du fonctionnement et de l'environnement d'une commune

Aisance dans les productions écrites

Bonne expression orale, sens de la communication

Patience et diplomatie

Discretion, capacité d'écoute et de gestion de situations sensibles.

Dynamisme, capacité à travailler en équipe.

Maîtrise des outils bureautiques standards (Word, Excel, Outlook) et capacité à se former rapidement sur les logiciels métiers spécifiques (CIVIL ENFANCE, CIVIL FINANCES)

Rémunération et autres conditions d'emploi :

Rémunération statutaire + prime mensuelle selon le profil du candidat + prime de fin d'année

Adhésion possible au Comité des œuvres sociales et attribution possible de titres-restaurants

Participation partielle à la mutuelle santé et participation de 50% à la complémentaire prévoyance.

Poste à temps complet sur la base de 37 h 30 par semaine sur 4,5 jours (15 jours de RTT – mercredis après-midi libérées) du lundi au vendredi avec amplitude de travail de 7h30 à 17h30 les jours scolaires.

Travail en bureau à l'hôtel de ville et télétravail possible

Candidature à adresser (C.V. détaillé + lettre de motivation + 3 dernières évaluations professionnelles)
à M. le Maire de Théoule-sur-Mer
BP 40001 - 06591 Théoule sur Mer Cedex ou par mail à rh@ville-theoulesurmer.fr

Date limite des candidatures : **2/03/2026**