

**La ville de SAUMUR recrute  
pour sa Direction des Services aux Familles, service Éducation**

**Un(e) Assistant(e) administratif(ve)**

**Cadre d'emplois des Adjoints administratifs titulaires – Article de recrutement 3-2  
à défaut CDD d'un an renouvelable une fois**

**Poste à temps complet à pourvoir dès le 8 mars 2021**

**Missions :**

**Activités principales**

- Assurer au quotidien l'interface entre les écoles et les services de la Ville (services techniques, service énergie, informatique, finances, secrétariat des élus, ...)
- Préparer la rentrée scolaire : suivi des inscriptions scolaires, mise à jour des données (chefs d'établissements, conseils d'écoles, tableaux des effectifs, membres des associations de parents d'élèves...)
- Gérer les listes élèves
- Élaboration, notification, exécution et suivi du budget des écoles publiques
- Mise en œuvre de la convention de partenariat avec les OGEC : préparation, notification et exécution du volet financier : contribution fonctionnement, subvention restauration scolaire, et autres subventions...)
- Suivi des dossiers de subvention aux associations

**Activités secondaires**

- Rédaction de comptes-rendus et des procès-verbaux (Commissions, réunions des directeurs écoles, réunions travaux écoles)
- Préparation des Conseils d'écoles à destination des élus et suivi des comptes-rendus en assurant l'interface avec les services municipaux
- Suivi du courrier dans Kolok et rédaction de courriers simples
- Gestion transport élèves (interface entre les écoles et agglomération)
- Relations avec le prestataire de restauration scolaire
- Classement et archivage

**Profil du candidat :**

- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité
- Rigueur dans les méthodes et procédures, Capacité d'analyse et de synthèse
- Organisation du temps et gestion des priorités, capacité d'adaptation aux situations d'urgence
- Autonomie et esprit d'initiative
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
- Maîtrise des logiciels métiers : Cegid, Onde, E-Atal, Kolok, Concerto, intranet du prestataire de restauration scolaire. Possibilité de formation intra
- Horaires et temps de travail : Temps complet - Congés sur vacances scolaires
- Réunions occasionnelles en soirée

**Date limite pour candidater : 22 décembre 2020**

**Entretiens de recrutement : 13 janvier 2021 matin**

Rémunération brute si recrutement d'un agent titulaire :

- Traitement de base
- RIFSEEP 115€ brut mensuel
- Prime versée en juin et novembre de 348,36€, soit 696,72€/an après une carence de 6 mois de présence
- Titres restaurants
- Groupement d'actions sociales (si adhésion individuelle)

Rémunération brute si recrutement d'un agent contractuel :

- Traitement de base :
  - 1532,33 € brut mensuel si expérience liée au poste inférieure à 5 ans
  - 1541,70€ brut mensuel si expérience liée au poste inférieure de 5 à 10 ans
  - 1555,76€ brut mensuel si expérience liée au poste supérieure à 10 ans
- RIFSEEP 115€ brut mensuel
- Prime versée en juin et novembre de 348,36€, soit 696,72€/an, après une carence de 6 mois de présence
- Titres restaurants
- Groupement d'actions sociales (si adhésion individuelle)

**Pour postuler, rendez-vous sur le site [www.ville-saumur.fr](http://www.ville-saumur.fr)  
dans la rubrique : Démarches – Offres d'emplois  
Envoyez votre candidature à l'attention de Monsieur le Maire (en format PDF si possible)  
en indiquant la référence - «Assistant-administratif-DSF» dans le message**