



OFFRE DE POSTE

Filière : Administrative
Cadre d'emplois : Rédacteur

DIRECTION EDUCATION PETITE ENFANCE RESTAURATION

Intitulé du poste : Rédacteur (H/F) en charge de la gestion des moyens humains, financiers et logistiques relevant de la Direction Education Petite Enfance Restauration (DEPER).

Temps ou Horaires de travail	Temps complet
-------------------------------------	---------------

Liaison hiérarchique supérieure (N+1)	Responsable du Pôle Administratif de la DEPER	Liaisons hiérarchiques descendantes	NC
Principales liaisons fonctionnelles internes	DEPER DRH DST	Principales liaisons fonctionnelles externes	Directeurs des groupes scolaires UNCMT Prestataires et fournisseurs

Mission / Définition du Poste

Sous l'autorité du responsable du Pôle administratif de la DEPER, l'agent assure la gestion des moyens de la direction.

Activités du Poste

Gestion des moyens humains :

- Assure le suivi des effectifs de la DEPER:
 - o Assure la gestion quotidienne des besoins de remplacement des agents absents dans les établissements relevant de la Direction (écoles, restaurants scolaires, structures Petite Enfance, ...)
 - o Assure le suivi et la mise en place des contrats CDG et ville
 - o Supervise le traitement des heures de travail réalisées par les agents (DRH et CDG)
 - o Assure la gestion de la pointeuse horaire pour la direction
 - o Conçoit et renseigne les tableaux de bord permettant le suivi des moyens humains
 - o Assure le suivi du plan de formation des agents de la direction, en lien avec la DRH
 - o Assure le traitement des demandes de stage, en lien avec la DRH
- Organisation du travail des personnels intervenant dans les écoles et restaurants scolaires :
 - o Établit les plannings des agents
 - o Planifie le Grand Ménage de vacances scolaires dans les écoles
 - o Rédige et met à jour les protocoles d'entretien dans les écoles
- Participe à la réflexion de l'affectation des agents sur les différents sites

Gestion des moyens financiers :

- Assure la saisie et le suivi des budgets Education, Petite Enfance et Restauration en lien avec les Chefs de service.
- Assure le suivi des commandes de matériel et fournitures émanant des écoles et structures petite enfance : enregistrement des bons de commande, transmission aux fournisseurs, vérification des livraisons et validation des factures.
- Assure le suivi du versement des subventions aux coopératives scolaires
- Assure le suivi de l'exécution des conventions portant sur la participation de la ville aux charges de fonctionnement des écoles privées
- Participe à la préparation des marchés de la direction, à l'analyse des offres et à leur mise en place
- Instruit les demandes d'équipements matériels et/ou mobiliers émanant des écoles et assure le suivi des lignes budgétaires dédiées à ces équipements.

Gestion des moyens logistiques :

- Instruit les demandes de transport émanant des écoles et établit le planning en lien avec le service transports.

- Centralise, diffuse et assure le suivi des demandes d'interventions techniques sur les sites de la DEPER (écoles, crèches)
- Organise les missions de manutentions
- Traite les demandes techniques émanant des conseils d'écoles
- Porte un appui logistique dans toutes les manifestations portées par la DEPER

Points particuliers concernant l'exercice du Poste

Moyens du poste	Astreintes/ Contraintes / Obligations
Ordinateur de bureau Téléphone de bureau Matériel bureautique	<ul style="list-style-type: none"> - Du lundi au vendredi - Prise de congés pendant les vacances scolaires

Formations et/ ou Expériences requises

Diplôme requis : Minimum Niveau 5 (Bac +2)
 Connaissance des logiciels métiers appréciée : OPEN GST (travaux) – CIRIL (Finances) – E Temptation (pointeuse horaire)

Compétences requises

Connaissances/Savoirs

- Connaissance des collectivités territoriales et de leur fonctionnement
- Connaissance en gestion des Ressources Humaines
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique
- Maîtrise de l'informatique (WORD, EXCEL, POWERPOINT)

Savoir-faire

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie de travail
- Capacité à prendre des initiatives
- Capacité à rendre compte de son activité de manière spontanée et synthétique

Savoir-être

- Bon relationnel et sens du collaboratif
- Discrétion
- Sens du service public

Les candidatures (lettre + CV) doivent être adressées à Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines et déposées au bureau 221 ou transmises à drhrecrutement@herouville.net au plus tard le : **10/06/2026**

Directeurs et chefs de service
 (Pour diffusion et affichage)
 Syndicats

La Directrice des Ressources Humaines