



POMPONNE

FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) DE DIRECTION DU POLE ENFANCE

Mission Principale

Instruit les différentes demandes et suivis scolaires, extra et périscolaires.
Accompagne les parents dans leur parcours administratif lié à la fréquentation du groupe scolaire et de l'ALSH. Est référente de la mairie auprès des enseignants du groupe scolaire et de JVS pour PARASCOL.

Identification de l'agent occupant le poste

Nom Prénom	
Grade	Adjoint administratif territorial
Date arrivée sur le poste	
Temps de travail de l'agent	37h hebdomadaire

Caractéristiques Statutaires du poste

Filière	Administrative
Cadre statutaire	Catégorie C
Cadre d'emploi	Adjoints administratifs territoriaux
Temps de travail	37h hebdomadaire

Conditions d'exercice

Lieu	Mairie
Horaires de travail	Horaires variables
Contraintes ou particularités d'exercice	Permanences occasionnelles. Tenue de régies de recettes. Période de facturation.
Moyens et équipements utilisé	Outils informatiques, technologies de l'information et de communication.

Positionnement hiérarchique

Pôle/Service	Pôle enfance
Responsable hiérarchique	Directeur du pôle enfance
Encadrement	Pas d'encadrement

Relations du Poste

Interne	Echanges permanents avec le directeur du pôle, la directrice du centre de loisirs.
Externe	Accueil du public, contacts réguliers avec les fournisseurs.

Missions - Activités	Compétences
<p>Gestion administrative du pôle enfance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les dossiers de pré-inscriptions et inscriptions scolaires et périscolaires. - Gérer les dossiers : dérogations scolaires, PAI, quotient familial... - Être référente de la mairie auprès des prestataires de l'école. - Assurer la liaison avec JVS concernant le fonctionnement et le paramétrage de JVS/PARASCOL (périscolaire/ extrascolaire / étude/ cantine / liaison comptabilité). - Passer les commandes de repas quotidiennement (groupe scolaire et ALSH). - Gérer les actualités sur le Portail Famille. - Collecter et diffuser les informations liées aux commissions « menus ». - Tenir le pointage quotidien des présences et absences des enfants sur Parascol (péri et extrascolaire). - Gérer le suivi des études surveillées. - Être référente pour l'association « Les Papillons » (relever le courrier et faire le lien avec l'association). - Être l'interlocutrice référente de l'école, du département et de la société de transport (cars scolaire). - Participer aux projets du pôle (force de proposition et suivi). - Suivre les tableaux de bord du pôle. <p>Gestion comptable du pôle enfance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenir la régie multiservices. - Gérer la facturation sur Parascol. - Procéder aux encaissements de la régie de recettes. - Etablir le rapprochement bancaire de la régie. - Suivre le budget de l'école, des Atsem, et de la cantine. - Rédiger les bons de commande (ALSH/ATSEM/Cantine). <p>Missions polyvalentes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la continuité de service pour pallier aux absences (notamment à l'accueil). <p>Missions ponctuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permanences occasionnelles. 	<p>Compétences théoriques/pratiques</p> <p>Les procédures administratives et de contrôle des actes.</p> <p>Les techniques de médiations et de négociations.</p> <p>Le logiciel métier Parascol et budgétaire (JVS) et les autres logiciels (Excel, Word, Outlook, Monday).</p> <p>La tenue de régie (comptabilité et rapprochement bancaire...).</p> <p>Savoirs faire</p> <p>Avoir le sens du service public. Savoir alerter et rendre compte. Gérer les conflits. Accueillir le public dans de bonnes conditions. Avoir une posture professionnelle sobre et distinguée. Ecouter, communiquer et observer. Travailler en équipe. Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité.</p> <p>Savoirs être</p> <p>Capacité d'écoute Discretion Courtoisie, diplomatie et patience Dynamisme, réactivité, Organisation, méthode, rigueur Disponibilité Autonomie</p>

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des nécessités du service, des projets de la collectivité ou du changement de grade de l'agent.

MAJ : 23/04/2024