

<u>Cadre statutaire</u>	<u>Cotation RIFSEEP</u>	<u>Temps de travail</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Catégorie : C - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux 	C4	Temps complet
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Référent hiérarchique Coordonnateur administratif des agents des écoles - Positionnement Pas d'encadrement – liens quotidiens avec l'ensemble des agents du service éducation 	
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Internes Relations permanentes avec les agents du pôle de gestion administrative des agents des écoles - Relations permanentes avec les agents du service Education, et en particulier avec les coordonnateurs éducatifs de secteurs - Relations régulières avec les services de la DRH et de la cuisine centrale - Relations quotidiennes avec les agents des écoles, principalement par téléphone - Externes Relations téléphoniques occasionnelles avec les directeurs d'école et les autres publics sollicitant le service Education (parents d'élèves...) 	
Mission principale	Vous avez pour mission de gérer des dossiers administratifs et participez à des activités propres au service éducation.	
Activités du poste	<p>Assurer le suivi du temps de travail, des congés et absences des agents des écoles (animateurs, agents de propreté et de restauration et ATSEM)</p> <p>Enregistrer les plannings annuels et congés des agents des écoles et saisir les modifications de planning validées par les coordonnateurs éducatifs sur le logiciel de gestion (E-Temptation) Contrôler les heures des agents entre le logiciel de gestion et les outils de suivi des coordonnateurs éducatifs Calculer au besoin les modifications de temps de travail suite aux arrêts maladies et temps partiels Enregistrer les congés, temps supplémentaires et récupérations des OEBS Informer les agents sur la planification de leur temps de travail, de leurs congés, et répondre aux agents pour toute question relative à leur situation - Orienter selon le besoin Informer les coordonnateurs de l'état des plannings des agents</p> <p>Participer à l'organisation des mises à disposition des agents techniques sur les centres de loisirs et le FIL (mercredis et vacances)</p> <p>Recueillir les souhaits de position administrative des agents (congés ou activités sur école ou centres de loisirs) et faire un retour aux agents des décisions du service Informer la cuisine centrale des repas commandés par les agents Recenser et analyser les demandes de remplacements et affecter en fonction des besoins les agents remplaçants Solliciter la DRH pour les besoins de remplacements ne pouvant être effectués en interne</p> <p>Gestion des remplacements des agents des écoles</p> <p>Recenser et enregistrer les absences et remplacements dans les outils de suivi partagés (tableaux Excel, logiciel...) Contacter les agents remplaçants et expliciter le travail et les horaires, en informer les coordonnateurs Récupérer les états de présence des agents et vérifier la cohérence avec la planification sur E-Temptation Transmettre les éléments variables de paie des vacataires à la DRH</p> <p>Assister le coordonnateur du pôle de gestion administrative des agents des écoles</p> <p>Classer et ordonner les dossiers des agents - Rendre compte et transmettre des informations Etablir et renseigner au besoin des tableaux de bord, des notes, des courriers Participer en fonction des nécessités, à d'autres activités ponctuelles du service (mouvement de grève, service minimum d'accueil –SMA-, accueil...) Assurer un accueil de qualité du public au service éducation (physique, téléphonique...)</p> <p>Participer à toutes activités administratives rendues nécessaires pour les besoins du service</p>	
Compétences et qualités professionnelles requises	<p>Connaissance de l'environnement territorial et du milieu socio-éducatif</p> <p>Bonne maîtrise des outils informatiques : Outlook, Word, Excel, ... et logiciel métier E-Temptation</p> <p>Etre réactif et capacité à prioriser et travailler dans l'urgence, notamment pour trouver des solutions aux remplacements d'agents - Etre organisé, méthodique et rigoureux</p> <p>Bonnes capacités relationnelles et capacité à maîtriser ses émotions - Capacité à écouter et transmettre des informations orales claires, précises et adaptées, quel que soit l'interlocuteur - Capacité à travailler en autonomie et en équipe dans un espace partagé avec d'autres agents, et ouvert au public</p> <p>Respect des obligations de discrétion et de confidentialité – Sens du service public</p>	
Observations	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Spécificités du poste</u> : Travail en bureau collectif Prise de congés pendant les vacances scolaires ▪ <u>Horaires de travail</u> : Du lundi au vendredi de 8h15 à 12h00 et de 13h30 à 16h45 	