

**Pôle éducation et vie de la cité – PEVC / Direction de l'éducation, l'enfance et la restauration –
DEER / Service éducation / Vie des écoles**
Lieu d'affectation : Hôtel de ville

<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 	C3	Temps complet Régime de 37h30
<u>Situation fonctionnelle</u> <ul style="list-style-type: none"> - Référent hiérarchique - Positionnement 	Coordonnateur administratif des agents des écoles Pas d'encadrement – liens quotidiens avec l'ensemble des agents du service éducation	
<u>Relations fonctionnelles</u> <ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes 	Relations permanentes avec les agents du pôle de gestion administrative des agents des écoles - Relations permanentes avec les agents du service éducation, et en particulier avec les coordonnateurs éducatifs de secteurs - Relations quotidiennes avec les agents des écoles, principalement par téléphone Relations téléphoniques occasionnelles avec les directeurs d'école et autres publics sollicitant le service éducation	
<u>Mission principale</u>	La Ville de Lorient investit fortement son rôle en matière d'éducation en participant au quotidien à la vie de 13 groupes scolaires.	
<u>Activités du poste</u>	<p>Organiser les remplacements des agents des écoles (animateurs, agents techniques et ATSEM) en prenant en compte les capacités du service, les priorités selon la situation des équipes, et les exigences de respect des taux d'encadrement réglementaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour les tableaux de bord des taux d'encadrement des temps de restauration • Etudier les différentes possibilités pour assurer les remplacements nécessaires, repérer les remplacements possibles en interne au sein du service éducation et solliciter la DRH pour les besoins complémentaires • Contacter les agents remplaçants et expliciter le travail et les horaires • Informer les équipes et les coordonnateurs éducatifs des remplacements effectués • Enregistrer quotidiennement les absences et les remplacements effectués (sur un tableau Excel consultable par la DRH et les coordonnateurs éducatifs et sur le logiciel planning qui permet de calculer les éléments de paie pour chaque agent) • Rendre compte au responsable du pôle de coordination administrative <p>Assurer le suivi administratif des agents des écoles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer les plannings annuels des agents AT, ATSEM et animateurs vacataires, contractuels, titulaires sur le logiciel et saisir les modifications en cours d'année (nouvelle affectation, formations...) • Récupérer les états de présence des agents vacataires et contractuels et vérifier la cohérence avec la planification sur le logiciel • Etablir, vérifier et transmettre les éléments variables de paie des agents à la DRH dans les délais impartis • Classer et ordonner les dossiers des agents • Enregistrer les dossiers administratifs des agents vacataires régulièrement recrutés dans les différents supports de travail nécessaires au pôle de coordination administrative • Transmettre les informations nécessaires aux agents et coordonnateurs éducatifs • Etablir et renseigner au besoin des tableaux de bord, des notes, des courriers <p>Assurer un accueil de qualité du public au service éducation (physique, téléphonique, dématérialisé)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux agents pour toute question relative à leur situation, orienter selon le besoin • Accueillir, informer et orienter les usagers (SMA...) 	
<u>Compétences requises</u>	Bonnes capacités relationnelles et capacité à maîtriser ses émotions Capacité d'organisation, de méthode et de rigueur Capacité à gérer des pics d'activité et à trouver des solutions de remplacement dans un délai contraint Capacité à cerner rapidement les priorités de remplacement Capacité à écouter et transmettre des informations orales claires, précises et adaptées, le plus souvent par téléphone, quel que soit l'interlocuteur Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Capacité à travailler en autonomie et en équipe dans un espace partagé avec d'autres agents, et ouvert au public Bonne maîtrise des outils informatiques (Outlook, Word, Excel, ...) et du logiciel métier Helix planning Bonne connaissance de l'environnement territorial, de l'organisation interne du service Education, de la collectivité et des partenaires extérieurs	
<u>Observations</u>	<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> : Commencer à 7h45 	