Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles de Gaulle
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
Fax : 01 60.18.06.15

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE – SERVICE SCOLAIRE (H/F)**

DIRECTION : ACTION ÉDUCATIVE
SERVICE : Scolaire

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

- Collecter, traiter, transmettre et gérer l'information.
- Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques.
- Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables.
- Etre force de proposition d'outils de suivi.
- Tenir des tableaux de bord et alerter.
- Organisation et planification des réunions.

Placé sous la responsabilité de la responsable du service Scolaire
Niveau du poste dans l'organigramme : secrétaire

Activités principales :

- Suivi des remplacements des agents d'entretien en lien avec l'Adjoint Entretien Ménager-ATSEM.
- Réaliser la saisie des bons de commandes liés aux crédits des écoles et aux commandes du secteur Entretien Ménager.
- Suivi des commandes des écoles et des produits d'entretiens avec les fournisseurs.
- Suivi et mise à jour des tableaux de suivi des crédits des écoles et du secteur Entretien Ménager.
- Traitement dématérialisé des factures des écoles et du secteur Entretien Ménager.
- Interlocuteur des écoles sur les commandes.
- Vérification des pièces liées aux commandes.
- Classement et archivage des bons de commandes, devis et factures.
- Gérer les plannings et le remplacement des équipes en lien avec l'Adjoint Entretien Ménager-ATSEM et le Référent Entretien Ménager.
- Accueil téléphonique du service à destination des agents (ATSEM, animateur, agents d'entretien).
- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers.
- Photocopier et assembler des documents.
- Trier, classer et archiver des documents.
- Synthétiser et présenter des informations.
- Rechercher et diffuser des informations.
- Préparer les dossiers à la demande de sa hiérarchie.
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service.
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc...).

II – PROFIL DU POSTE

Connaissances théoriques et pratiques
Connaissance du cadre réglementaire des collectivités et des établissements publics.
Connaissance du logiciel Ciril.
Pratique des logiciels Word et Excel.
Maîtrise des règles de grammaire, syntaxe et d'orthographe.

Savoir-faire
Maîtriser les outils bureautiques (Excel, logiciel métier).
Rigueur et sens de l'organisation.
Sens de la communication.
Aptitudes à travailler avec différents interlocuteurs.
Savoir rendre compte à sa hiérarchie.

Savoir-être
Capacité d'écoute et d'expression.
Capacité à entretenir un bon relationnel avec les usagers.
Rigueur dans l'organisation et l'exécution des tâches.
Discrétion.

III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE
Poste sédentaire et informatisé
Congés à prendre pendant les vacances scolaires

IV - NIVEAU DE RECRUTEMENT
Agent de catégorie C – Filière des adjoints administratifs

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX
Temps de travail : 37h30 hebdomadaires (Horaires de travail : 8h30-12h00/13h30-17h30)
RTT : 6.5 jours
Congés : 32 jours
NBI ☐ OUI ☒ NON

Régime indemnitaire

GROUPE	INTITULE DU GROUPE	FONCTION CORRESPONDANTE	COTATION	PLAFOND ANNUEL	PART FIXE MENSUELLE DU RIFSEEP
C3A	**Agents qualifiés**	**Secrétaire administrative et comptable-service scolaire**	**12/30**	**6 000,00 €**	**230,00 €**

Part variable sur la base de l'entretien d'évaluation n-1
Prime annuelle.

Adhésion au CNAS.
Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle.
Restauration municipale.

Véhicule : non

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

Une lettre de candidature et un CV sont à adresser
à l'attention de Monsieur le Maire
via le lien « ENVOYER VOTRE CANDIDATURE » sur le site internet de la Ville