VILLE DE VALOGNES (Manche)

7200 habitants

RECRUTE selon conditions statutaires

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF

Direction Enfance Éducation

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs (Catégorie C)

Rédacteurs (Catégorie B)

Poste à pourvoir au 1er décembre 2026

Sous l'autorité du responsable de la Direction Enfance Éducation vous serez chargé de missions administratives liées au fonctionnement des écoles publiques.

MISSIONS

- Assurer le lien entre la Direction et les agents des écoles
- Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi des différentes données gérées par la Direction
- Rédiger des actes administratifs et élaborer des documents de travail
- Participer aux réunions de travail et rédiger les comptes rendus
- Gérer les dossiers de subvention
- Suivre les dossiers frais de fonctionnement des écoles et financement des écoles privées
- Préparer les dossiers et participer aux commissions municipales
- Gérer les plannings du personnel des écoles : élaboration des annualisations et des emplois du temps des agents, gestion des heures complémentaires,…
- Participer aux entretiens de recrutement des agents des écoles dans le cadre des remplacements
- Suivre les budgets de la Direction (dont marchés)
- Participer à la facturation des prestations auprès des usagers
- Traiter le courrier (transmission, réponse)
- Suivre les inscriptions scolaires et accueils de loisirs périscolaires du matin, midi, soir, cantine, clubs du soir

PROFIL ET COMPÉTENCES ATTENDUES

- Expérience dans un poste similaire souhaitée
- Connaissance de la législation concernant le domaine d'activité
- Capacité rédactionnelles confirmées
- Connaissance de l'outil informatique et des logiciels métiers
- Maîtrise des procédures dématérialisées
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Détection des situations sensibles afin de proposer une solution appropriée,
- Accompagnement de proximité des agents affectés dans les écoles
- Capacité à rendre compte à sa hiérarchie
- Sens du relationnel et de l'écoute
- Rigueur et méthode dans l'organisation du travail
- Esprit d'analyse, de synthèse et gestion des priorités

CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RÉMUNÉRATION

- Emploi à temps complet (cycle de travail 4.5 jours/semaine ou 9 jours/2 semaines)
- Horaires réguliers en bureau et déplacements sur sites
- Rémunération selon conditions statutaires – Adhésion de la collectivité au C.O.S. Normand – Participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance – Titres restaurant – Prise en charge partielle des titres de transport collectif.

Adresser dossier de candidature (lettre, CV, copie des diplômes et arrêté situation administrative)

à : Monsieur le Maire de Valognes - Hôtel de Ville
Place Général de Gaulle - 50700 – VALOGNES

Ou par mail à l'adresse électronique suivante : drh@valognes.fr

Date limite de réception des candidatures : 21 octobre 2026

Renseignements sur le poste à pourvoir : Damien CATHERINE – Responsable de la Direction Enfance Éducation - tél : 02.33.95.82.32
Renseignements administratifs : Monique COUPPEY, Responsable Ressources Humaines – tél : 02.33.95.82.00