

# FICHE DE POSTE

## *chargé de la vie scolaire*

*(Coordinateur affaires scolaires/périscolaires) (F/H)*

**Nom Prénom :**

**Service :** administratif

**Temps de travail :** 35h00 annualisées

**Lieu :** mairie

**Grade :**

**Catégorie :** C

**Supérieur(s) hiérarchique(s) :** Sophie JAEGER – Responsable du Pôle relations aux usagers

### DEFINITION

Réel lien entre les différents acteurs de l'environnement scolaire et de la collectivité, le(la) chargé(e) de vie scolaire coordonne le bon fonctionnement des services à destinations des élèves.

### MISSIONS PRINCIPALES

#### 1. MANAGEMENT

Encadrant de proximité, il(elle) accompagne une équipe de 6 ATSEM (dont un référent) et 3 directeurs d'accueil périscolaire :

- en collaboration avec le service ressources humaines, établit les plannings des agents, assure le suivi des heures, des congés annuels et de l'annualisation
- Planifie l'organisation de la pause méridienne en collaboration le Responsable du pôle relations aux usagers
- Planifie le travail des ATSEM en lien avec la référente désignée
- Participe aux entretiens de recrutement avec le service RH et la supérieure hiérarchique

#### 2. RELATIONS AUX ECOLES ET PARTENAIRES INSTITUTIONNELS

Il(elle) est l'interlocuteur privilégié des directeurs d'école et des différents partenaires institutionnels :

- contribue au bon fonctionnement des écoles et à la continuité du service (aide à la mise en place du service minimum)
- participe aux déclarations CAF, DRAJES (TAM) en collaboration avec le Responsable du pôle relations aux usagers

#### 3. RELATIONS AUX FAMILLES

Il(elle) contribue à la qualité de l'accueil et de la communication en direction des familles (mail, logiciel métier, portail familles) :

- gère la campagne d'inscriptions scolaires et effectue un suivi des effectifs
- gère les demandes de dérogations scolaires
- procède aux inscriptions dans les services périscolaires et à leur facturation mensuelle

#### 4. GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE

Il (elle) assure la gestion administrative et budgétaire de la vie scolaire au sein du pôle relations aux usagers :

- Participe à l'élaboration du budget des différentes composantes du service (3 écoles, 3 accueils périscolaires, 1 accueil de loisirs et 1 club ados)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Initie les commandes pour les directions d'école (fournitures scolaires, manuels, pharmacie etc.), en lien avec le responsable du service finances de la collectivité (qui engagera et mandatera les dépenses).</li> <li>- Initie les commandes liées au secteur animation : commandes de fournitures et de matériel, suivi des conventions (intervenants TAP)</li> <li>- Participe à l'élaboration et au suivi des marchés publics liés au secteur scolaire (restauration, transport)</li> <li>- veille à l'actualisation du paramétrage du logiciel Enfance</li> </ul> <p><b><u>5. SUIVI ET ETABLISSEMENT DE LA FACTURATION SCOLAIRE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SERVICE SCOLAIRE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion administrative et comptable des prestations scolaires (restauration, activités périscolaires, centre de loisirs...)</li> <li>- Répondre aux demandes et questions des usagers</li> <li>- Suivre les relances</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>MISSIONS SPECIFIQUES</b></p>	<p>Ponctuellement, il/(elle) participe aux activités journalières : restauration, accueil périscolaire</p>
<p><b>COMPETENCES REQUISES</b></p>	<p><b><u>SAVOIR ET SAVOIR-FAIRE :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de l'environnement scolaire, de ses acteurs et de ses règles administratives et juridiques</li> <li>- Connaissance appréciée du logiciel CONCERTO</li> <li>- Connaissance des logiciels bureautique (Word et Excel)</li> <li>- Gestion de plannings</li> <li>- Savoir prévenir et gérer les conflits</li> <li>- Plus-value : expérience managériale, animation d'une équipe</li> </ul> <p><b><u>SAVOIR-ETRE :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitudes managériales : sens de l'écoute, sens du travail en équipe, capacité à prendre des décisions</li> <li>- Dynamique</li> <li>- Polyvalent(e)</li> <li>- Organisé(e), rigoureux(se), méthodique</li> </ul>
<p><b>MOYENS</b></p>	<p>Bureau indépendant, logiciels métiers, téléphonique fixe, ordinateur avec pack office, véhicule à disposition...</p>
<p><b>REGIME INDEMNITAIRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grille indiciaire de la fonction publique</li> <li>- RIFSEEP</li> </ul>