



PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 121 334 habitants. 1^{ère} ville de la région Île-de-France après Paris et 30^e ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité. Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2^e pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population.

Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION RECRUTE UN GESTIONNAIRE DES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES MUNICIPALES PROPOSÉES DANS LES ÉCOLES (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Référence : DE/gestionnaire.activités.spécifiques.municipales/écoles

La direction de l'Éducation a pour mission de piloter les projets relatifs à l'enfance, et à l'éducation.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable du service Action Scolaire, vous êtes chargé d'assurer la préparation et la gestion des activités spécifiques municipales proposées au sein des écoles, et le suivi des projets portés par la direction.

Vos activités :

- 1) Mise en œuvre, organisation, bon déroulement, suivi et facturation des classes de découvertes :
 - Préparation administrative et logistique des séjours,
 - Information aux enseignants et aux familles,
 - Échanges avec les prestataires externes, l'inspection de l'Éducation Nationale, les infirmières et les assistantes sociales scolaires,
 - Suivi et évaluation des séjours,
 - Facturation des séjours aux familles.
- 2) Gestion mensuelle des études dirigées et des ateliers du soir (TAP) effectués par les enseignants et intervenants.
- 3) Tenue à jour de la base de données du service action scolaire pour ce qui concerne les établissements privés ainsi que les collèges et lycées publics et privés.
- 4) Préparation de la campagne annuelle de recrutement des locuteurs natifs intervenant dans les écoles et référent pendant leurs 7 mois de présence à Boulogne-Billancourt.
- 5) En tant que de besoin, vous pourrez être appelé en soutien pour la réalisation de dossiers agenda.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Titulaire d'un diplôme de formation supérieure de type bac + 2/3 en gestion/administration, vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.

Compétences et qualités requises

Rigoureux, réactif, doté d'une capacité d'analyse et de synthèse, vous avez le sens de l'organisation et des priorités. Vous disposez d'une bonne connaissance du milieu scolaire et périscolaire et êtes à même de mener à bien les projets du service.

Doté d'un sens du relationnel et du travail en équipe, vous êtes en mesure d'animer et développer un réseau de partenaires. Vous maîtrisez le suivi et la gestion de projets et êtes à l'aise avec le travail en transversalité. Vos qualités rédactionnelles vous permettent de rédiger les écrits professionnels de votre domaine d'activité. Vous avez, de plus, une bonne connaissance de la comptabilité publique et générale, et assurez le suivi et la facturation des séjours aux familles.

Vous maîtrisez les outils de bureautique et êtes à l'aise avec la tenue et le suivi des tableaux de bords.

Vous possédez une bonne connaissance de l'environnement institutionnel, administratif et organisationnel des collectivités territoriales.

Vous êtes disponible et avez le sens du service public.



CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

- Du lundi au jeudi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h45
- Le vendredi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h00
- Disponibilité lors des départs des classes de découvertes (entre 7h et 10 h).

Votre lieu de travail :

- Hôtel de Ville.

POURQUOI REJOINDRE NOS ÉQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal,
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité,
- De frais de transports pris en charge à 75 %,
- D'un forfait mobilité vélo, trottinette avec assistance électrique, ou pas : indemnité pouvant aller jusqu'à 300 euros/an,
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

POUR CANDIDATER



TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA REFERENCE DE/GESTIONNAIRE.ACTIVITÉS.SPÉCIFIQUES.MUNICIPALES/ÉCOLES (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUÉE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).

- **PAR VOIE POSTALE :**

MONSIEUR LE MAIRE
26, AVENUE ANDRE MORIZET
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

- **OU PAR MAIL :**

RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR

COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.

La Ville de Boulogne-Billancourt œuvre en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.