



Située à l'Ouest de Paris, Carrières-sur-Seine est une Ville de 15 178 habitants à l'esprit village, au cadre verdoyant et bien desservie en transports en commun (RER A, Transilien et lignes de bus). Pour mettre en œuvre les projets ambitieux de la collectivité, la ville de Carrières-sur-Seine recherche :

## **Responsable administratif et financier du pôle Éducation et Petite enfance - H/F**

*Poste ouvert aux statutaires de catégorie B ou C et aux contractuels*

Le pôle Éducation et Petite enfance a pour mission de garantir la cohérence de la politique éducative menée par la collectivité. La cellule administrative organise la scolarisation des enfants des écoles maternelles et élémentaires (8 écoles), et coordonne administrativement les actions éducatives sur les temps scolaires et périscolaires.

### **Activités principales :**

#### **Assurer l'exécution budgétaire de la direction**

- Participer à l'élaboration budgétaire en lien avec la directrice et en collaboration avec les responsables des secteurs de l'enfance, de la jeunesse et de la petite enfance
- Exécuter et suivre les budgets dédiés et les différentes étapes budgétaires (décisions modificatives, virements de crédits)
- Assurer le traitement comptable de l'ensemble des dépenses de la direction (engagement, mandatement, titrage, liquidation, impayés)
- Contrôler la gestion, les engagements de dépenses et l'exécution comptable relatifs aux marchés publics
- Veiller au respect des échéances de paiement et d'encaissement
- Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables
- Gérer les relations avec les différents partenaires et fournisseurs de la direction

#### **Assurer le rôle de régisseur**

- Assurer le suivi de la régie de dépenses du pôle Éducation en collaboration avec les autres régisseurs du Pôle

#### **Assurer la gestion administrative des ressources humaines**

- Réaliser mensuellement la paie des agents vacataires positionnés sur le temps périscolaire en lien avec les responsables périscolaires et la responsable enfance, loisirs et jeunesse
- Procéder à la mise à jour et au classement des dossiers des agents

#### **Assurer la réalisation des tableaux de suivi des effectifs**

- Réaliser les tableaux des effectifs CAF
- Réaliser les bilans financiers et statistiques



### **Gérer des inscriptions et réservations**

- Saisir des inscriptions et réservations sur le logiciel métier en lien avec les responsables périscolaires et les directeurs des accueils de loisirs
- En cas d'absence, assurer la polyvalence des missions des agents de la cellule administrative

### **PROFIL :**

Diplôme de niveau IV (BAC) ou niveau III (BAC+2) et /ou expérience avérée

#### **Savoir :**

- Bon niveau rédactionnel
- Connaissances de la fonction publique territoriale
- Connaissance des affaires scolaires et périscolaires
- Connaissance logiciel métier Concerto, Ciril, Berger Levraut si possible ou formation obligatoire

#### **Savoir - Faire :**

- Bien maîtriser les outils informatiques (word, excel...)
- Savoir organiser le travail

#### **Aptitudes/qualités :**

- Être capable de manager et de travailler en équipe
- Avoir une bonne capacité d'adaptation à des missions variées
- Être capable de rendre compte de son travail
- Être rigoureux dans la gestion des dossiers
- Savoir s'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques

### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :**

Recrutement par voie de mutation (Cat. B ou C) pour les fonctionnaires, ou à défaut par voie contractuelle. Vous bénéficierez au sein de notre collectivité de la rémunération statutaire, du RIFSEEP, d'une prime annuelle, d'une participation à la prévoyance labellisée.

Poste permanent à temps complet : 36H hebdomadaires assorties de 6 JRTT

### **POUR REpondre A CETTE OFFRE :**

Adresser une candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à :

Monsieur le Maire

1, rue Victor Hugo

BP 59

78421 Carrières-sur-Seine Cedex

Ou par courriel à [drh@carrieres-sur-seine.fr](mailto:drh@carrieres-sur-seine.fr)

En rejoignant notre Ville, vous intégrerez une équipe de travail dynamique et réactive assurant aux habitants un service public de qualité.

