

LA VILLE DE SAINT FARGEAU PONTIERRY RECRUTE
Un (e)Assistant(e)
gestion des partenariats, des prestataires
et des instances internes

Les missions du poste

- Assistance de la Directrice du pôle dans la gestion administrative des relations avec les partenaires et les prestataires du pôle Education (Education Nationale, Caisse d'Allocations Familiales, Protection Maternelle et Infantile, Direction Départementales de la Cohésion Sociale, Délégitaire de la restauration scolaire, titulaire du marché transport, ...),
- Interface entre les partenaires et la Direction du pôle Education,
- Préparation des dossiers à l'attention des différentes instances internes.

Les activités et tâches du poste

- Saisir différents documents administratifs (notes de service, notes d'information, évaluation/bilan, courriers, convocations, comptes rendus) à la demande de la Directrice du pôle et/ou dans le cadre du suivi des différents partenariats.
- Planifier, préparer des dossiers et organiser les différentes instances en lien avec les partenaires et prestataires de la Direction (réunions internes ou avec les partenaires, comités de pilotages, commissions, ...)
- Réaliser la gestion administrative des dossiers transversaux en lien avec nos partenaires et prestataires notamment en assurant l'élaboration et la transmission des documents administratifs et financiers relatifs :
 - Aux habilitations de nos structures et des animateurs en lien avec la Direction Départementale de la Cohésion Sociale
 - Suivi administratif de la Délégation de Service Public Restauration (commissions menus, indicateurs d'activités, respect du cahier des charges, préparation de la Commission Consultative des Services Publics Locaux,...)
 - Planification et suivi administratif des transports en lien avec le titulaire du marché
 - Transmission des éléments sollicités par la Caisse d'Allocations Familiales dans le cadre des conventions de partenariat
- Etre l'interlocuteur direct de nos partenaires :
 - Réceptionner et filtrer les informations.
 - Transmettre à sa hiérarchie et aux interlocuteurs internes les données importantes.
 - Veiller à l'information des partenaires.
- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques
- Réceptionner et traiter le courrier
- Classer et archiver les documents liés à l'activité du secteur d'activité.
- Assurer la saisie de données dans les outils informatiques
- Proposer, créer et suivre des tableaux de bord relatifs à l'activité de la Direction du Pôle Education ou des différents partenaires.
- Assurer la continuité de service en l'absence des deux autres assistants du pôle

Les compétences requises

- Connaissance du fonctionnement, de l'organisation et de l'environnement des collectivités territoriales
- Connaissance des règles de la commande et de la comptabilité publique
- Connaissance des partenaires institutionnels
- Maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel, Ciril, Abélium, Outlook)
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Savoir faire preuve de tact et d'habileté dans la relation avec les partenaires
- Autonomie, méthode et organisation du travail
- Discrétion
- Sens du service public

Votre candidature (CV + lettre de motivation) est à adresser à Monsieur le Maire et à transmettre au pôle Ressources Humaines avant le 31 janvier 2019