

DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES

Intitulé du poste : ATTACHÉ DE DIRECTION

Réf: 725 /2020/DRH/DS/ls/MK

CARACTÉRISTIQUES DE L'OFFRE

Lieu : Ville de Kourou **Nombre d'habitants :** 26 000 hab.

N° offre (à rappeler en référence dans votre lettre de motivation) : 2020- 14

Type de contrat : Titulaire / Contractuel

Dates du contrat : À pourvoir immédiatement

Qualifications / Diplômes : BAC + 3 minimum

Expérience : 2 à 5 ans sur un poste similaire

Rémunération : Salaire de base calculé en référence aux emplois de la catégorie A, filière administrative

Nombre de poste(s) à pouvoir : 1

AFFECTATION

La Mairie de Kourou
30 avenue des Roches
97310 Kourou

Autorité : Sous l'autorité de la Directrice de l'Éducation

DESCRIPTION DU POSTE

Assiste la Directrice de l'Éducation et de la Petite Enfance, sur toutes les missions liées au fonctionnement de la direction et garantit la continuité du service en son absence

Missions principales / Activités

- Appui technique aux différents services de la direction de l'Éducation sur l'élaboration de projets
- Contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations Municipales en matière de politique scolaire, périscolaire, extra-scolaire et de la petite enfance, la veille juridique, le suivi et le reporting
- Rechercher les financements pour les projets locaux
- Participer à la préparation du budget de tous les services rattachés à la direction de l'Éducation
- Participer à tous les projets de la direction et suivre les actions à mettre en œuvre au regard des évolutions de la réglementation et des attentes des usagers
- Suivre l'évolution des logiciels métiers de la direction de l'Éducation en lien avec les éditeurs
- Préparer les réunions de pilotage de projets
- Assurer les tâches administratives liées à la direction de l'éducation, (vie scolaire, péri et extra-scolaire, PRE, Caisse des écoles, crèche Collective et service d'accueil Familial)
- Élaborer des tableaux de bords et statistiques, activités reporting, bilan d'activités et comptes rendus de réunion
- Élaborer en lien avec le STM les programmations d'investissement (suivi des demandes de travaux dans les bâtiments scolaires, crèches)

- Assurer le suivi du patrimoine scolaire (maintenance, prévention des risques)

SAVOIRS GÉNÉRAUX :

- Rédaction administrative et sens de la synthèse ;
- Capacité à hiérarchiser les tâches ;
- Capacité d'organisation et travail en mode projet
- Maîtrise des outils bureautiques

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Code de l'Éducation et réglementations des accueils de mineurs collectifs
- Droit de la famille
- Fonctionnement des Collectivités Territoriales
- Maîtrise de l'outil informatique (Word,Excel...)
- Être autonome et avoir l'esprit d'initiative
- Être rigoureux et pédagogue
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Aptitude à la prise de décision
- Capacité de travailler en transversalité
- Être force de proposition

MODALITÉS DU RECRUTEMENT

Date de fin de dépôt des candidatures : le Lundi 30 novembre 2020

Contacts

☎ : 0594 22 31 45 / 0594 22 36 35

✉ : sandrine.louis@ville-kourou.fr / sandra.ferreira@ville-kourou.fr

Kourou le, 20/10/2020

Pour le Maire, par délégation,
Le Directeur des Ressources Humaines



Dominique STANISLAS