

La Ville de Schiltigheim recherche un·e :

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF·VE SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE

Cadre(s) d'emplois : Adjoint(s) administratifs territoriaux

Type de recrutement : Contractuel de droit public (remplacement temporaire)

Durée hebdomadaire de service : 35h/semaine

Date limite de candidature : 21/04/2025

Date prévisionnelle de recrutement : 12/05/2025

INTRODUCTION

Ville de 37 000 habitants, 2^{ème} ville de l'Eurométropole de Strasbourg, Schiltigheim, est une ville en mutation. Engagée dans la transition écologique et sociale, signataire du pacte pour la transition, Schiltigheim veut être une ville durable et apaisée où l'expertise d'usage est prise en compte dans les projets d'aménagement des espaces publics. Les transitions énergétiques, environnementales, numériques et sociales sont des défis majeurs que la ville veut relever.

La Direction de la vie éducative recrute un·e gestionnaire administratif·ve scolaire et périscolaire.

ACTIVITÉS

- Gérer et suivre les contrats des ATSEM, chargés de propreté et agents de cantine
- Concevoir et planifier sur Kélio les interventions des ATSEM, chargés de propreté et agents de cantine
- Assurer la coordination avec la Direction des ressources humaines, en lien avec le directeur de la vie éducative et la cheffe du service péri-extrascolaire
- Participer au recrutement des chargés de propreté, des agents de cantine et des ATSEM
- Participer à l'organisation du service minimum d'accueil en cas de grève dans les écoles en lien direct avec le directeur de la vie éducative et la cheffe du service péri-extrascolaire
- Constituer les équipes et piloter la mise en œuvre des interventions ponctuelles et/ou annuelles des agents (petit et grand nettoyage, jobs d'été, ALSH, etc.)
- Actualiser le tableau de bord et les indicateurs école par école

PROFIL RECHERCHÉ

COMPÉTENCES :

- Capacités d'organisation et de priorisation des tâches
- Capacité d'assimilation des informations
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacités d'accueil, d'écoute, de dialogue et de restitution d'informations
- Réactivité, adaptabilité, discrétion

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

- 35 heures/semaine
- Remplacement temporaire

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les candidatures sont à adresser par mail à l'adresse suivante : recrutement@ville-schiltigheim.fr

Ou par courrier à l'adresse suivante :

Mme La Maire
Direction des Ressources Humaines
110 route de Bischwiller
67300 Schiltigheim

Informations sur l'offre :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, titres restaurant, prise en charge de 75% des frais d'abonnement transport en commun ou forfait mobilités durables, participation 60% employeur mutuelle et prévoyance, amicale du personnel, GAS67/CNAS/Carte CEZAM.