



 **57 000**
habitants

 **SOUS PRÉFECTURE**
de l'Aude

 **VILLE D'ART ET**
D'HISTOIRE depuis 2016

 **VILLE TOURISTIQUE 2***
au Guide Michelin

ON RECRUTE
Rejoignez-nous !

Recrute pour la Direction Enfance Jeunesse et Education

Un gestionnaire administratif et référent RH du personnel des écoles et de la restauration (H/F)

Catégorie C

Rappel des missions attendues du service dont le poste fait directement partie :

En binôme, l'agent administratif en charge de la gestion des agents du service Hygiène Restauration et Personnel des écoles, assure le management et la coordination de ce personnel en lien avec les directeurs d'école, les directeurs ALAE et les coordonnateurs. Il est l'interlocuteur privilégié des agents pour tout sujet relatif aux ressources humaines et aux missions incombant à leur poste. Il contrôle le respect des procédures et de la réglementation. Une présence régulière sur le terrain est indispensable.

Les missions du poste :

L'agent administratif est garant des :

- Missions liées à la gestion administrative des agents du service.
- Missions liées à l'encadrement et management des agents du service en collaboration avec la hiérarchie.
- Missions de gestion des équipements et du matériel.

Principales activités dans le poste

1 - Missions de gestion administrative des agents du service ATSEM ATE ATC et ATEC :

Suivi et application de la réglementation

- Met en œuvre la réglementation relative aux fonctions des agents.
- Informe et explique l'application de la réglementation et des procédures liés au poste (procédure en restauration collective, métier ATSEM, nettoyage et désinfection des écoles).
- Contrôle l'application des règles internes de fonctionnement de la collective.
- Est source de proposition dans l'objectif de coordination et de résolution de problèmes pratiques d'organisation.

Suivi du personnel en lien avec le chef de service et son adjoint

- Assure l'interface entre le personnel, la direction, les directions internes et les partenaires extérieurs.
- Suit la carrière du personnel en lien avec la DRH (contrat, demande de mobilité, retraite ...).

Suivez-nous sur     

www.narbonne.fr

 **Narbonne**
AU CŒUR DES POSSIBLES

- Gère les plannings, les emplois du temps et les tableaux de bord (annualisation du temps de travail).
- Gère l'absentéisme et les congés.
- Est source de proposition pour les remplacements sur les différents corps de métier du service.
- Examine et analyse les demandes individuelles.
- Renseigne et propose à sa hiérarchie des outils permettant d'assurer un contrôle de gestion.
- Met en œuvre la création et le suivi de tableaux de bord sur toutes les activités du service.
- Informe et transmet quotidiennement les informations individuelles à la direction.
- Alerte le chef de service et son adjoint des problématiques individuelles ou collectives identifiées.
- Prépare les éléments nécessaires à l'argumentation des contentieux.
- Rédige des comptes rendus en fonction de l'activité du service.
- Co-anime des réunions avec le chef de service et son adjoint.
- Participe au recrutement.
- Effectue les évaluations des agents (évaluations pour agent contractuel, suivi de dossier d'un agent en cours de titularisation, entretien professionnel).

2 - Missions de terrain :

- Assure un suivi de proximité des agents sur le terrain avec un déplacement régulier sur les différents lieux de travail.
- Participe des temps de régulation/intervention lors de conflit ou situations difficiles avec le chef de service et son adjoint.
- Rédige des rapports synthétiques à sa hiérarchie.

3 - Missions de gestion des équipements et de l'entretien des locaux :

- Gère les EPI (équipement de protection individuel).
- Gère le suivi des commandes de produits d'entretien pour les écoles et cantines maternelles en collaboration avec l'agent qui a en charge les écoles et centres de restauration élémentaires.

Missions annexes :

- Suivi des demandes de formations des agents
 - Évalue les besoins en formation en lien avec le chef de service et son adjoint
 - Met en œuvre un tableau de suivi pour les formations pour tous les agents du service (ATSEM / ATE/ ATC/ ATEC) en collaboration avec son binôme.
- Suivi des Heures Complémentaires pour les agents du service et de l'Enfance
 - En collaboration avec son binôme.
- Gestion et suivi des accidents de service, appétence sur la prévention des risques.
- Distribution des fiches de paie.
- Suivi des stagiaires en lien avec le pôle emploi-formation de la DRH.
 - En collaboration avec son binôme.
- En lien avec la DRH pour le suivi des visites médicales.
- Suivi « récréée fruitée » et prestataire de restauration.
 - En renfort de l'agent en charge de ses missions.
 - En lien avec les partenaires extérieurs.

Conditions particulières du poste (horaires / contraintes...) / Habilitations ou prérequis éventuels nécessaires sur ce poste / Informations diverses liées au poste.

- Travail sur 5 jours à temps complet.
- RTT.

Autres informations importantes sur le poste

Travail en transversalité avec les différents services de la DEJE et de la collectivité.

Profil :

Connaissances :

- Avoir des connaissances statutaires RH (carrière et paye).
- Avoir des capacités de gestion administrative et maîtriser l'écrit pour la rédaction des courriers.
- Avoir des capacités de communication, de médiation et de négociation.
- Maîtriser les outils de communication (téléphone, ordinateur, Internet, télécopie) et connaissances des logiciels word et excel.

Savoir-faire :

- Capacités managériales avérées.
- Etre capable de travailler en équipe.

Savoir être :

- Etre rigoureux dans ses actions.
- Avoir un grand sens des responsabilités.
- Avoir des capacités d'initiative, d'analyse et de synthèse.
- Etre assidu.
- Etre autonome.
- Etre à l'écoute.
- Avoir de grandes capacités relationnelles.

Poste à pourvoir courant septembre 2024

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV)

A Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
CS 80823
11785 NARBONNE Cédex

Ou par mail à : emploi-formation@mairie-narbonne.fr

Date limite de candidature le 18 août 2024