



<b>FONCTION</b>	Assistant de gestion administrative et budgétaire (H/F)
<b>DEPARTEMENT</b>	Département Education
<b>SERVICE</b>	Service administratif et budgétaire Education
<b>GRADE</b>	Catégorie C
<b>TYPE D'EMPLOI</b>	Emploi permanent Recrutement par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>	Poste à temps complet (36h hebdomadaire)
<b>PRISE DE FONCTION SOUHAITEE</b>	Dès que possible

<b>CONTEXTE</b>	<p>La ville de Meylan, commune de l'agglomération grenobloise est avec ses 17 728 habitants, la 5<sup>ème</sup> commune de la Métropole.</p> <p>La ville de Meylan comprend 550 agents travaillant dans des services diversifiés. Forte de ses équipements, Meylan offre une qualité de vie d'une ville parc, à taille humaine, créatrice de liens sociaux proposant de nombreux services de proximité, avec des services publics les plus adaptées aux besoins de sa population.</p> <p>Le département Education comprend les services opérationnels Petite Enfance, Scolaire, Restauration, Enfance Jeunesse, Education à l'environnement et le service Administratif et budgétaire et compte 250 agents.</p> <p>Au sein du Département Education, vous serez positionné-e dans le service administratif et budgétaire, service support des services opérationnels, qui compte 9 agents et qui a en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Le guichet famille</b> : Accueil, inscriptions, facturation, commande repas, communication, gestion plateforme Familles</li> <li>- <b>La gestion administrative et budgétaire</b> : secrétariat, actes administratifs, gestion courriers, suivi des indicateurs d'activités, préparation, exécution et suivi budgétaire, marchés publics, dossiers de subventions, régies</li> <li>- <b>La gestion RH</b> : Suivi du temps de travail, gestion des remplacements</li> </ul>
-----------------	--

<b>MISSIONS</b>	<p>Sous la responsabilité de la cheffe du service administratif et budgétaire Education, vos missions principales seront les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des remplacements pour les activités petite enfance, périscolaire, restauration scolaire et propreté</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire du service Education à l'environnement</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire du service Restauration</li> <li>- Suivi des indicateurs d'activités, complétude des tableaux de bord</li> </ul> <p>Dans un souci de continuité du service public et dès lors que c'est nécessaire, vous serez amené-e à assurer la polyvalence sur le suivi des annualisations des agents du département Education et de l'activité propreté, sur l'exécution budgétaire pour d'autres services et d'autres tâches administratives ou budgétaires.</p>
-----------------	---

<b>PROFIL</b>	<p><b>PROFIL RECHERCHE :</b> Expérience appréciée en gestion administrative et budgétaire. Formation niveau baccalauréat et plus.</p>
---------------	---

<b>COMPETENCES</b>	<p><b>SAVOIR :</b> Connaissance de l'environnement de la fonction publique territoriale et le fonctionnement des collectivités.</p> <p><b>SAVOIR-FAIRE OPERATIONNELS :</b> Maîtrise des outils informatiques bureautiques (pack office) ; maitrise indispensable d'Excel. Bon niveau rédactionnel</p> <p><b>SAVOIR ETRE :</b> Sens du collectif et de l'intérêt général Organisation, réactivité, rigueur et méthode Respect de la confidentialité Disponibilité Discernement et diplomatie</p>
--------------------	---

<b>LOCALISATION DU POSTE</b>	Hôtel de ville – 4 avenue du Vercors – 38240 Meylan
<b>TEMPS TRAVAIL</b>	Temps complet, 36h par semaine (6 jours de RTT)
<b>REMUNERATION</b>	Rémunération statutaire + RI + 13 <sup>ème</sup> mois (RIFSEEP groupe de fonction 2 : 155 € brut mensuel) Participation à la prévoyance et mutuelle labellisées, participation aux transports en commun, aide aux repas, chèques vacances, tarifs préférentiels sur des activités de loisirs.

<b>RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES AUPRES DE</b>	Eliette Thomas, cheffe du service administratif et budgétaire du département Education Tél : 04 76 41 69 13 / <a href="mailto:eliette.thomas@meylan.fr">eliette.thomas@meylan.fr</a>
<b>CANDIDATURE A ADRESSER A</b>	<a href="mailto:recrutementrh@meylan.fr">recrutementrh@meylan.fr</a>
<b>DATE LIMITE DES CANDIDATURES</b>	07/07/2022

<b>TRAVAILLEURS HANDICAPES</b>	Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.
--------------------------------	---