



32 000 habitants - surclassée 40 000 à 80 000 habitants • Eure-et-Loir •
650 agents permanents

Pilote d'actions comptable et administratif H/F

*Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs - Catégorie C
(Par voie contractuelle ou statutaire)*

Au sein de la direction de l'Enfance, de l'Education et de la famille et sous la responsabilité du chef de service Réussite éducative, vous avez la charge de la gestion du budget et de l'administration, vous êtes aussi pilote d'actions. Vous êtes en contact régulier avec les vacataires qui interviennent sur les actions pour être garant de leur travail sur le terrain et donc de l'image de la Réussite Educative et plus largement de la ville de Dreux.

Activités :

- Suivre le dossier « vacataire » :
- Demander les arrêtés auprès de la DRH
- Suivre le décompte des heures, vérifier les feuilles d'heures, transmettre le tableau des heures à la DRH
- Répondre aux questions diverses de DRH ou des vacataires
- Établir le dossier de « demande de subvention » et « bilan financier » auprès de la DDCSPP
- Suivre le budget du service :
- Etablir les bons de commande et enregistrer les factures
- Suivre le stock de fournitures (bureau et hygiène)
- Tenir à jour et communiquer le tableau budgétaire à la comptabilité de la CDE
- Préparer les diverses réunions (Conseil Consultatif, Equipes Pluridisciplinaires de Soutien) ;
- Invitations, réservation de la salle et du matériel nécessaire
- Compte-rendu (uniquement pour le Conseil Consultatif)
- Relations avec les établissements scolaires :
- Assister aux réunions de rentrée et bilans
- Suivre la logistique, réservations salles, bus...
- Participer aux recrutements
- Former les vacataires
- Préparer et animer les réunions
- Être en relation avec les référents de parcours, effectuer le retour d'informations
- Mettre en place et suivre les listings « présences et problématiques »
- Recueillir les évaluations des actions (statistiques semestrielles)
- Se rendre sur les lieux des actions

Profil :

Vous maîtrisez la comptabilité, avez un bon sens relationnel. Vous êtes rigoureux et consciencieux et êtes à l'aise sur l'outils informatique. Ce poste nécessite d'être en contact régulier avec les vacataires qui interviennent sur les actions pour être garant de leur travail sur le terrain et donc de l'image de la Réussite Educative et plus largement de la ville de Dreux.

Cette fonction demande d'être extrêmement rigoureux sur l'application du budget (factures...) pour permettre des dépenses suivies et un budget contrôlé et dépensé en fin d'exercice civil (pour pouvoir rendre compte de l'exercice auprès de l'Etat via la DDCSPP).

Informations complémentaires :

Poste à pourvoir dès que possible
Rémunération en fonction de l'expérience et avantages sociaux : prime annuelle, régime indemnitaire (RIFSEEP), RTT, participation mutuelle, CNAS

Pour postuler :

Adresser votre CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire par mail à recrutement@ville-dreux.fr ou par courrier
Direction des ressources humaines
2, rue de Châteaudun - BP 80129
28103 Dreux Cedex