

RECRUTE

RESPONSABLE DES AFFAIRES SCOLAIRES (H/F)

Cadre d'emploi, animateur, Adjoint administratif, Adjoint d'animation, rédacteur (B et C)

Emploi Permanent - Temps complet - Poste à pourvoir au 05 janvier 2026

La commune de Louveciennes recrute un(e) responsable des affaires scolaires expérimenté(e) pour coordonner et sécuriser la gestion administrative, budgétaire et relationnelle du secteur scolaire. Vous serez l'interlocuteur/trice privilégié(e) entre la commune, les familles, les établissements scolaires publics et privés ainsi que les partenaires institutionnels. Vous assurerez la mise en œuvre opérationnelle de la politique éducative communale en lien avec les élus et la direction générale.

MISSIONS :

- Gestion administrative complète du secteur scolaire : inscriptions, dérogations, frais d'écologie, demande de devis, saisie des bons de commande, suivi des facturations et du service fait et organisation d'accueils spécifiques ;
- Rédaction des actes administratifs, notes et courriers divers ;
- Participation à l'élaboration du rapport d'activité de la direction ;
- Relation directe et régulière avec les écoles, enseignants, OGEC, familles et institutions
- Appui stratégique à la direction et aux élus : préparation des conseils d'école, rédaction de notes et tableaux de bord, rédaction des CR de réunion/commissions, suivi des règlements et indicateurs ;
- Suivi des interventions dans les écoles en liaison avec les services techniques
- Pilotage et suivi budgétaire : élaboration des propositions budgétaires, contrôle des dépenses/recettes, passation des commandes scolaires ;
- Coordination de projets pédagogiques et partenariats : conventions, subventions, suivi administratif et financier des projets scolaires validés ;
- Encadrement d'un agent administratif scolaire ;
- Participation à des réunions en soirée : 4 conseils d'écoles par période (soit 12 dans l'année scolaire), 3 commissions enfance et vie scolaire (une par trimestre).

PROFIL :

- Expérience confirmée dans la gestion des affaires scolaires en collectivité ;
- Bonne connaissance du fonctionnement des écoles publiques et privées, des procédures administratives et budgétaires ;
- Maîtrise de la réglementation scolaire ;
- Capacités rédactionnelles, organisationnelles, rigueur et gestion transversale de dossiers complexes ;
- Diplomatie, sens du service public, autonomie et réactivité ;
- Permis B obligatoire : voiture de service mise à disposition (déplacement ponctuelle dans les écoles).

La maîtrise des logiciels CIRIL Enfance et CIRIL Finances serait un atout précieux pour votre réussite sur ce poste.

Des formations seront proposées à la prise de poste.

REMUNERATION ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Rémunération statutaire + ISFE mensuel + 13ème mois + possibilité de CIA
- Poste à temps complet (36h30 : 25 CA et 9 RTT)
- Amicale du Personnel + CNAS
- Participation mutuelle et garantie de maintien de salaire