

Ville du Luberon, Cavailon se situe en Provence, à 30 km d'Avignon, 60 km de Marseille, avec une sortie sur l'autoroute A7.

Idéalement située géographiquement, Cavailon est une ville attractive basée sur un site géographique d'exception, le long de la Durance et au pied de la colline Saint-Jacques.

**La Ville recrute pour son Service Ecoles et Education,
par voie statutaire ou à défaut contractuelle, un.e
Assistant administratif aux affaires scolaires (H/F)**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs, Catégorie C, à temps complet

Sous la hiérarchie de la Responsable des Affaires scolaires, vous rejoignez une équipe assurant un travail partenarial au service de 12 écoles.

Votre mission principale est d'assurer une assistance de direction : (Quotité de travail : 70%)

- **Gestion du courrier du service et des parapheurs :** enregistrement, orientation et rédaction, suivi des circuits de diffusion ;
- **Gestion et secrétariat des réunions et commissions :** planification, compte-rendu, organisation logistique ;
- **Suivi des conseils d'écoles :** convocations, comptes-rendus, suivi des remontées ;
- **Suivi des calendriers et participation à la préparation des conseils municipaux :** rétroplanning, commissions et délibérations ;
- Gestion administrative de divers dossiers en fonction des demandes (service minimum d'accueil, réalisation de dossiers, synthèses, tableaux d'analyse...).

Aussi, vous avez la mission d'effectuer un suivi administratif, financier et logistique des moyens **en lien avec les écoles.** (Quotité de travail de 30%)

- **Gestion et suivi des demandes de travaux** des écoles via E-ATAL ;
- **Suivi des demandes d'utilisation des locaux scolaires en lien avec la gestionnaire :** courriers, conventions, commissions de sécurité, information auprès des directeurs d'écoles, coordination avec les services municipaux ou partenaires ;
- **Suivi des commandes et des factures** des écoles en binôme avec la gestionnaire
- Gestion des **trousses PPMS**, des **inventaires mobiliers** et de la **logistique des élections** des parents d'élèves ponctuellement ;

Compétences et qualités requises :

Vous avez une **formation en gestion administrative et comptable** et une **expérience confirmée dans une collectivité territoriale dans l'assistant de direction, la gestion administrative et la comptabilité publique.** Une expérience dans le domaine de l'éducation ou tout domaine similaire est un atout majeur pour ce poste.

Vous avez une bonne capacité rédactionnelle et de synthèse et une **aisance dans l'utilisation des outils informatiques**, notamment les logiciels de bureautiques.

Organisé.e, rigoureux.se, réactif.ve, proactif.ve, vous avez un attrait pour le travail d'équipe et transversal et des qualités relationnelles et communicationnelles qui vous permettent de collaborer avec diplomatie, pédagogie et un sens de la discrétion et de la confidentialité.

Permis B requis pour les déplacements.

Conditions d'exercice du poste :

Spécificités : Travail sur écran ; posture assise et des déplacements à prévoir.

Poste à temps complet de 38h par semaine **à pourvoir dès que possible**

Horaires : du lundi au vendredi de 8h-12h et 13h15 à 17h, sauf le mercredi 8h-12h et 14h-17h

25 jours de congés annuels + 17 jours de RTT par an

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP)

Prime de fin d'année de 1080€ brut environ au prorata de la présence

Participation possible de la collectivité à la cotisation mutuelle du foyer et au contrat collectif de prévoyance

Accès à l'offre de loisirs et d'avantages du CNAS (<https://www.cnas.fr/catalogue>)

Toute personne intéressée devra adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae

Au plus tard le 18 avril 2025

En ligne : <https://villedecavaillon.flatchr.io/>

Ou par courrier à Monsieur le Maire – Place Joseph Guis 84300 CAVAILLON

Ou par courrier : Mairie de Cavaillon – Place Joseph Guis – B.P 80037 – 84301 CAVAILLON CEDEX

Contacts pour tout renseignement complémentaire

Sur le poste : Anne MUNCH, Responsable du service des affaires scolaires au 04.90.04.04.16

Sur le suivi de votre candidature : Celena ROCCI, Chargée de recrutement au service développement des compétences et talents au 04.90.71.91.58