

Grand Quevilly recrute

Un gestionnaire administratif (F/H)

Cat. C - cadre d'emplois des adjoints administratifs



LA VILLE

Grand Quevilly est une ville de **26 000 habitants** au coeur de l'agglomération rouennaise. Réputée pour son cadre de vie agréable et verdoyant, la Ville est depuis longtemps investie dans la **qualité de vie** de ses habitants et le **développement durable**, avec des actions innovantes dans des domaines tels que la solidarité, l'éducation, la biodiversité, ou encore la culture. Pour poursuivre la mise en oeuvre de ce programme ambitieux, une démarche globale de modernisation de l'administration municipale est engagée pour davantage d'agilité, de cohérence, de transversalité et de sens pour les 700 femmes et hommes qui collaborent au service public communal.

LA DIRECTION

La direction Education, Enfance, Jeunesse participe au déploiement du projet éducatif global de la collectivité. Les structures, dispositifs, actions et animations, individuelles ou collectives accompagnent, soutiennent et complètent les missions éducatives des équipes enseignantes et des familles. Au sein du pôle « Ville éducative et Dynamique », la Direction est composée de plusieurs services (Petite Enfance, Affaires scolaires, Enfance et Jeunesse) et coordonne la gestion de l'ensemble des sites et des personnels pour un service de qualité au bénéfice des enfants et des jeunes de la collectivité.

Vos missions

Au sein du Service Education, vous assurez les missions suivantes :

Assister la responsable du service Education :

- Gérer les agendas et le renvoi d'appel
- Organiser et préparer les réunions
- Elaborer des supports de réunion
- Réaliser des travaux de secrétariat
- Préparer les instances internes

Assurer la relation aux écoles :

- Participer activement à la préparation de la rentrée des classes
- Créer les outils de suivi adaptés
- Mettre à jour le guide de l'éducation
- Relayer les demandes des directeurs d'écoles et en assurer le suivi
- Assurer le suivi administratif des dossiers RH des agents du service
- Diffuser les informations relatives au service Education
- Contribuer à l'organisation du carnaval du bourg
- Préparer les dossiers et le suivi des conseils d'école
- Réceptionner les PAI et s'assurer de la diffusion auprès des services concernés

Budget et marchés :

- Elaborer et suivre les marchés publics fournitures scolaires, transport, livres
- Assurer en concertation avec les écoles, le suivi de l'ensemble du budget 301 en section fonctionnement (logiciel Astre)

Vous serez amené.e à assurer des missions d'accueil et d'assistance administrative en cas d'absences ou de besoins spécifiques en lien avec le pôle.



PROFIL RECHERCHÉ

Savoirs

- Connaître le droit public et les finances publiques
- Avoir une bonne connaissance du monde de l'éducation

Savoir faire

- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels de bureautique, ASTRE)
- Solides compétences rédactionnelles (grammaire, orthographe, vocabulaire, ...)
- Prioriser les tâches et identifier les informations essentielles

Savoir être

- Devoir de réserve
- Autonomie
- Rigueur
- Communication
- Gestion du temps
- Organisation

DIPLÔMES ET FORMATION :

- Niveau baccalauréat
- Une expérience dans le domaine administratif de 2 ans est exigée

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Poste à temps plein
- Recrutement par voie statutaire sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs ou à défaut par voie contractuelle
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE+CIA) + Prime de fin d'année
- Amplitude horaire et RTT : 38h30/semaine – 21 RTT

AVANTAGES

Adhésion au CNAS • possibilité d'adhérer à l'Amicale du personnel • Desserte métro et ligne de bus rapide • Restaurant collectif et salle de restauration équipée à disposition • accès à la formation professionnelle • participation à la protection sociale complémentaire prévoyance



Poste à pourvoir

1^{er} décembre 2025



Ville engagée dans une démarche d'amélioration de la QVCT



Ville labellisée «Mon Resto Responsable» pour son restaurant collectif ouvert aux agents municipaux pour une cuisine saine et respectueuse de l'environnement

Ville attentive à la protection de l'environnement et au déploiement des mobilités douces : Plan de déplacements mobilité administration (PDM-A) et forfait mobilités durables



Pour candidater

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) à recrutement@grandquevilly.fr

Suivez l'actualité de Grand Quevilly sur **Facebook, Instagram, LinkedIn**

