



**Intitulé du poste :**

Chargé de mission gestion et suivi des conseils d'école (h/f)

**Direction/Service :** EDUCATION

**Rattachement hiérarchique :** Directeur de l'Éducation

**Filière :** Administrative

**Catégorie :** A/B

**Cadre d'emploi :** Attaché territorial/rédacteur territorial

**Fonction d'encadrement :**  Oui  Non

(Si oui, nombre d'agents placés directement sous sa responsabilité) :

**Famille de métier :** TB

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur de l'Éducation, vous êtes en charge de la préparation et du suivi des conseils d'écoles en lien avec tous les services municipaux, les élus et les directions scolaires. Vous êtes également référent(e) de la plate-forme « Symphonie » pour la direction de l'Éducation.

**Principales activités :**

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur de l'Éducation, vous êtes en charge de la préparation et du suivi des conseils d'écoles en lien avec tous les services municipaux, les élus et les directions scolaires. Vous êtes également référent(e) de la plate-forme « Symphonie » pour la direction de l'Éducation.

Vos activités :

- Suivi du rétro planning et des délais en lien avec les partenaires
- Préparation en amont des conseils d'écoles : recueil des ordres du jour auprès des directions scolaires, demandes d'éclaircissements, transmission des questions aux services concernés
- Centralisation et formalisation des réponses avant envoi aux élus siégeant aux conseils
- Gestion du suivi des demandes de travaux et de leur réalisation au travers de l'outil de gestion « Symphonie » en lien avec les services techniques de la ville et le service Vie Quotidienne des Écoles de la direction de l'Éducation.
- Recueil des comptes-rendus et suivi des réponses apportées ou à apporter
- Communication aux représentants des parents d'élèves

**Compétences requises pour occuper le poste :**

- Qualités rédactionnelles, organisationnelles et relationnelles
- Maîtrise de l'outil informatique
- Techniques de secrétariat
- Progiciels de gestion
- Procédures du service
- Logiciels de bureautique
- Vocabulaire professionnel du service
- Procédures administratives
- Techniques de recherche documentaire

**Formation et expérience professionnelle adaptées :**

- Formation dans la gestion administrative

**Moyens matériels et équipements utilisés dans le cadre des fonctions :**

- Astre
- Outlook
- GMA
- Pack office
- Chronotime
- Logiciel Symphonie