

◇ **Un Gestionnaire administratif et régisseur des école (H/F)**  
**A temps complet**

Ouvert aux :

**TITULAIRES** - Par voie de mutation

**CONTRACTUELS** – Pour une durée de 1 an puis stagiairisation à l'issu

La ville de Dardilly, commune de 9 600 habitants située dans l'ouest lyonnais dans la Métropole de Lyon, s'appuie sur un effectif de 143 ETP. Attachée à la qualité de son cadre de vie, la commune œuvre au quotidien pour un environnement préservé, dynamique et proche de la nature.

Le service Enfance et Education au Développement Durable est organisé autour de deux groupes scolaires et d'un centre aéré. Il compte 65 agents, titulaires et contractuels.

Sous la direction du responsable du service, vous assurez la gestion administrative, financière et logistique d'une école et du périscolaire rattaché, en étroite collaboration avec les différents services municipaux.

### **Vos missions principales**

- **Assurer la gestion administrative** et accompagner les directeurs des ACM, tout en maintenant un lien étroit avec les familles.
- **Gérer les achats** et la logistique du service Enfance (bons de commande, suivi budgétaire, relations fournisseurs, MAPA).
- **Veiller à la maintenance** et à l'entretien des bâtiments scolaires et périscolaires (suivi des interventions, travaux, nettoyage).
- **Encadrer** et coordonner une équipe d'agents d'entretien (planification, formation, gestion des absences, communication).

### **Activités détaillées**

- **Accueil et administration** : Gestion des inscriptions, édition des registres de présence, communication avec les familles.
- **Régie et facturation** : Facturation des services, liaison avec la société de restauration, gestion des inventaires.
- **Achats** : Suivi des commandes, des livraisons, des enveloppes budgétaires, participation aux MAPA (fournitures scolaires, produits d'entretien, etc.).
- **Maintenance** : Coordination avec les services techniques pour les interventions dans les écoles et le restaurant scolaire.
- **Management** : Encadrement des agents d'entretien, mise en place des EAP et CIA, organisation du travail, plan de formation.

## Environnement de travail

- **Lieux d'intervention** : Centres de loisirs (Noyeraies, Grégoire, Beffe) et écoles (Grégoire, Noyeraies/Rose Dione).
- **Relations humaines** : Collaboration étroite avec les directrices d'ACM, les services municipaux (techniques, finances, CCAS), les fournisseurs et les prestataires.

## Profil recherché

- **Diplôme** : Niveau Bac minimum – formation administrative
- **Compétences** :  
Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel).  
Connaissances en finances publiques, communication et accueil des familles.  
Expérience en management et gestion administrative.
- **Savoir-être** :  
Rigueur, ponctualité, discrétion.  
Autonomie, organisation, capacité à travailler en équipe.  
Disponibilité et motivation pour évoluer.

## Rémunération et organisation de travail

Rémunération statutaire filière administrative (adjoint ou rédacteur) + régime indemnitaire mensuel et annuel (IFSE + PFA + CIA) + tickets restaurant + participation mutuelle et prévoyance.

Temps de travail : temps complet 36h par semaine 7h30 - 11h45 et 15 h30 - 18h45 (en dehors des heures de réunion) LMM ; 7h30 - 11h45 et 14 -18h45 le jeudi ; 7h30 - 12 h le vendredi.

## Renseignements complémentaires

LOCOGE Antoine, directeur du service enfance 04.78.66.14.50

LORQUET Maximilien, service RH 04.78.66.14.50



Lettre + C.V. à adresser : [contact@mairie-dardilly.fr](mailto:contact@mairie-dardilly.fr)