

SECRÉTAIRE D'UN RPI (Regroupement Pédagogique Intercommunal)

Rubriques principales :

Missions du poste :

- Assurer la gestion administrative du Regroupement Pédagogique Intercommunal.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des parents d'élèves.

Activités et tâches principales du poste :

- ***Mettre en œuvre les politiques déclinées par le comité syndical :***

Assister, conseiller et alerter les élus sur les questions juridiques (participer aux séances d'actualisation des connaissances pour assurer la veille juridique).

Assurer le suivi du Comité Syndical (convoquer aux réunions, monter les dossiers, préparer la salle et participer au Comité, y intervenir si nécessaire et rédiger le compte-rendu) et des différentes commissions (convoquer aux réunions, monter les dossiers et y intervenir si nécessaire).

Préparer, mettre en forme et exécuter les décisions du Comité Syndical et du Président dans le respect du cadre législatif et réglementaire.

Assurer le suivi des marchés publics.

Rédiger les courriers administratifs et techniques.

- ***Gérer les moyens humains :***

Suivre le déroulement de carrière des agents et leur contrat de travail (paye, arrêtés, position administrative...).

Renseigner les agents (fiche de paie, carrière...).

Renseigner la DADS.

- ***Gérer les moyens financiers :***

Effectuer la facturation (saisie dans le logiciel, mise sous pli et distribution) de la cantine d'après le pointage réalisé par les agents.

Préparer, mettre en forme les documents budgétaires et procéder à leur exécution.

Assurer le suivi financier (préparer les mandats et les titres de recettes, suivre la situation financière du RPI).

- ***Gérer le secrétariat général :***

Ouvrir le courrier Arrivée et le transmettre aux élus concernés.

Affranchir et poster le courrier Départ.

Assurer l'approvisionnement en carnets de timbres et en fournitures administratives.

Rédiger et mettre à la signature le courrier du Président.

Commander le matériel de cantine, garderie et scolaire en relation avec les enseignants.

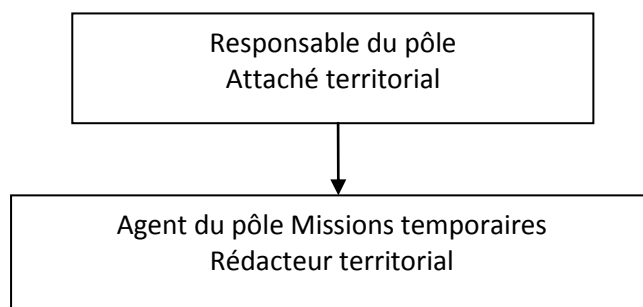
Assurer le classement et l'archivage.

- ***Assurer l'accueil physique et téléphonique des parents :***

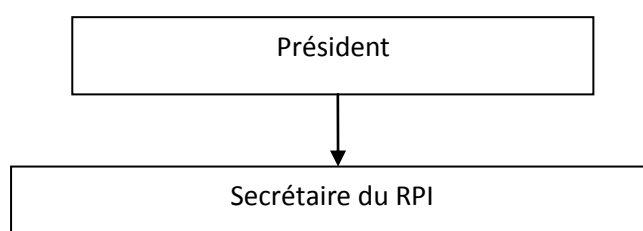
Régler les litiges concernant la facturation.

Répondre aux questions concernant les inscriptions.

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :



• ***En interne à la collectivité :***

Les élus

Les agents (en relation fréquente avec les agents de l'école pour la gestion des remplacements, des demandes d'information, la transmission d'informations diverses (remontée des commandes, liste des présents, factures de la cantine pour les parents...)).

• ***En externe à la collectivité :***

Relation ponctuelle avec les parents (pour la résolution de litiges par exemple).

Exigences requises :

• ***Compétences techniques :***

Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.

Connaître les missions des Administrations et partenaires publics.

Connaître la réglementation juridique et financière des collectivités locales.

Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs : élections, marchés publics, gestion du domaine public, droit des assurances.

Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et la réglementation sur les emplois aidés.

Connaître la réglementation en matière d'archivage.

Maîtriser la rédaction administrative.

Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.

• ***Compétences relationnelles :***

Maîtriser les techniques de communication, de négociation et de médiation.

Développer et entretenir un réseau professionnel.

Etre organisé, rigoureux et méthodique.

Etre efficace et réactif.

Cadre statutaire :

Catégorie : B

Filière : Administrative

Grade : Rédacteur territorial

Moyens mis à disposition :

Outils informatiques et bureautiques : PC, imprimante, copieur, téléphone, fax, messagerie Internet, protections (antivirus, onduleur)

Logiciels divers notamment MAGNUS ou COSOLUCE selon les collectivités

Fournitures administratives.

Manuels techniques, documentation.

Véhicule de service en fonction du nombre de kilomètres parcourus.

Remboursements des frais de déplacement et de restauration.

Assurance auto-collaborateur.

Rubriques complémentaires :

Conditions et contraintes d'exercice :

- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction, des pics d'activités (budget et projet de la collectivité).
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public.
- Grande disponibilité.
- Gestion simultanée de différents dossiers.
- Le temps de travail peut être incomplet.
- Déplacements quotidiens en voiture.
- Restriction de la prise de congés durant les vacances scolaires et en particulier en juillet et août.
- Déplacements entre deux missions éloignées sur la même journée.
- Possibles difficultés d'adaptation lors des prises de postes (se familiariser avec l'organisation de la collectivité et notamment les méthodes de classement)
- Non concordance entre le temps de travail disponible et le temps de travail réellement nécessaire.
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public.
- Grande disponibilité.
- Gestion simultanée de différents dossiers.
- Participation aux Séances d'Actualisation des Connaissances.

Indicateurs d'appréciation des résultats :

- Fiches d'évaluation envoyées systématiquement après chaque intervention.