

AVIS DE VACANCE DE POSTE EN INTERNE

Gestionnaire des moyens techniques et administratifs

N°2026-09

- **Direction Générale Adjointe Ville Apprenante et Bienveillante**
- **Direction Education**
- **Catégorie statutaire : C**

Située en Seine-et-Marne à 30 km au sud de Paris, Lieusaint compte 13 500 habitants et fait partie de l'Agglomération Grand Paris Sud. Avec ses 5 groupes scolaires, ses 2 collèges, sa gare SNCF (RER D), son centre culturel, ses salles de spectacle et d'exposition, ses nombreux commerces et services, Lieusaint est une commune attractive, comptant avec le Carré Sénart et ses dynamiques culturelles, étudiantes, sociales, de santé, d'emplois. Ecologique, éducative et bienveillante, la ville a obtenu différents labels pour ses actions mises en place.

➤ **Missions / Activités :**

Coordination et suivi des demandes des sites scolaires :

- Recensement auprès des directions : écoles, ALSH, restaurations, entretien, des demandes d'interventions techniques
- Saisie des demandes et transmission par mail aux services concernés : techniques et informatiques
- Suivi des demandes transmises par la création d'un outil de suivi
- Information au demandeur
- Contrôle et vérification des interventions

Coordination financière

- Création d'un outil de suivi des stocks
- Recensement des besoins de la direction
- Saisie des commandes et bons de commandes
- Suivi du budget
- Validation des factures

Gestion administrative

- Paramétrage du logiciel CIRIL pour les activités scolaires et périscolaires
- Transmission des effectifs vacances aux ALSH et cuisines
- Accueil du public : inscriptions scolaires, appels téléphoniques
- Suivi du courrier : Dotelec
- L'ensemble des missions déléguées au poste d'Assistant

➤ **Profil requis : Compétences et qualités requises**

- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels (bureautique, courrier, comptable, communication)
- Rigueur
- Capacité à hiérarchiser et à gérer les priorités
- Capacité à identifier les problèmes et les faire suivre
- Force de proposition
- Qualités rédactionnelles
- Sens de l'organisation
- Qualité relationnelle et d'écoute
- Autonomie
- Dynamisme
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Discrétion professionnelle
- Sens du service public
- Aptitude au travail en équipe et à la polyvalence

➤ **Rémunération :**

- Statutaire + IFSE,
- 13ème mois en deux fois,
- Heures supplémentaires payées (événements de la collectivité)

➤ **Avantage** :

CNAS

**Les lettres de candidatures et CV sont à adresser à l'attention de Monsieur Le Maire,
Direction des Ressources Humaines**