



Chargé de la gestion des ateliers du soir / Assistant administratif

Direction Enfance Jeunesse – Service Action Educative – Personnel des Ecoles
Réf. : 2026-16

Bourg-en-Bresse – 43 000 habitants – Préfecture du département de l'Ain
Proximité avec Lyon et Genève



Définition du poste

Mission

Au sein du secteur Personnels des Ecoles, et sous l'autorité du responsable du secteur, vous assurez :

- La gestion complète des ateliers du soir
- Le suivi administratif du secteur personnel des écoles en lien avec les responsables des pôles et la Direction des Ressources Humaines de la Ville

Activités principales

Mission 1 : Assurer la gestion des ateliers du soir

- Etablir un diagnostic des besoins en comité de site (16 écoles, 3 fois/an)
- Rédiger les conventions et les fiches d'inscriptions, acheter le matériel nécessaire aux ateliers, préparer et assurer le suivi du budget
- Assurer le suivi des intervenants externes et internes (ETAPS, agents périscolaires...) et rechercher de nouvelles propositions (contrôle du déroulé pédagogique, rédaction des conventions...)
- Proposer une programmation cohérente avec les besoins exprimés, les orientations de la collectivité en lien avec les responsables de pôle
- Transporter exceptionnellement les enfants sur les sites extérieurs (Rucher, radio B, ...) si la progression pédagogique le nécessite (Restitution, séance exceptionnelle, disponibilité du matériel...)
- Proposer des pistes d'amélioration dans le fonctionnement des ateliers.

Mission 2 : Assurer le suivi administratif du secteur personnel des écoles

- Recenser les besoins en recrutement, en formation et suivre les demandes de stage (vérifier les possibilités sur les écoles). Tenir un tableau de recensement des demandes en lien avec le secteur formation.
- Définir et mettre en œuvre des procédures et outils nécessaires à la bonne gestion administrative des personnels des écoles
- Contrôler et transmettre les états d'heures des agents des écoles à la DRH
- Rédiger des CR ou relevés de décisions des réunions du secteur (réunion d'équipe, Comité de site, ...)
- Suivre, instruire et classer les demandes de Projet d'Accueil Individualisé
- Mettre en place le service minimum en cas de grève des enseignants et assurer le suivi administratif avec le pôle paie et l'Education Nationale
- Assurer un renfort au sein du secteur des Affaires Scolaires lors des pics d'activité (rentrée scolaire, inscriptions...)

Profil attendu

Savoirs

Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels métiers et bureautique

Aisance rédactionnelle et orale

Bonne connaissance du milieu scolaire

Connaissance des différents métiers (ATSEM, agent de restauration, propreté des locaux et animation périscolaire)

Connaissance de la réglementation spécifique au secteur (HACCP, accueil collectif de mineurs, règles de sécurité au travail, EPI...)

Savoirs faire

Capacité à fédérer autour d'un diagnostic ou d'un objectif

Capacité à réagir face à des situations imprévues (prise de décision)

Capacité à prendre des initiatives et à être force de proposition

Capacité à rendre compte de son travail

Capacité à travailler en équipe et en autonomie dans l'organisation du travail (définir des priorités)

Faire preuve de qualités relationnelles, sens de la communication et de l'écoute

Discrétion, disponibilité et rigueur

Spécificité du poste

Poste à pourvoir :

01/03/2026

Cadre d'emplois :

rédacteurs territoriaux

Régime indemnitaire :

niveau grade



Temps complet



Rémunération statutaire :

- + Régime indemnitaire
 - + Avantages sociaux (CNAS*)
 - + Possibilité d'adhésion à un contrat groupe mutuelle et/ou prévoyance, avec participation employeur
 - + Tickets restaurant
- (*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Date limite de candidature :

22/02/2026



Renseignements :

Yassine EL HASSOUNI,
Responsable du secteur
Personnels des écoles
04 74 42 46 53

elhassouniy@bourgenbresse.fr



Candidature

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg-en-Bresse Cedex ou

recrutement@bourgenbresse.fr