

Assistant de Gestion Financière au Sein de l'École Internationale - DLVA H/F

Manosque- 04

- **Fonctionnaire ou contractuel**

Détail du poste

Activités principales :

Restauration scolaire :

- Inscription des élèves du primaire au restaurant et suivi des arrivées et des départs en relation avec la scolarité primaire
- Envoi des factures de restauration et relances concernant les élèves primaire
- Accueil des parents du primaire : encaissements, prélèvements, remises d'ordre et questions relevant du service de gestion financière
- Accès des élèves du primaire au restaurant : confection des cartes de cantine, suivi des passages collaboration avec les autres personnels DLV Agglo
- Présence au self pendant le passage des élèves (ponctuelle, remplacement)
- Contrôle des effectifs journaliers et transmissions aux services concernés
- Connaissance des PAI en cours relatifs à l'alimentation et suivi de leurs mise en oeuvre avec la Cheffe d'équipe EIPACA

Préparation des dossiers de fonds sociaux pour la commission et notification aux familles
Communication :

- Suivi des voyages et sorties scolaires et information aux services concernés (cuisine, personnels DLV Agglo)
- Relations avec les prestataires extérieurs - Contrôle et affichage des menus
- Réponses aux courriels et accueil téléphonique pour les parents du primaire.

Gestion financière :

- Réception des commandes pédagogiques des enseignants et validation sur Internet
- Saisie des engagements juridiques dans le progiciel OPALE, suivi des services faits et en paiement
- Budgétisation et suivi budgétaire des voyages scolaires (DBM, bilans, ordre de recettes)
- Consultation pour les transports scolaires et demande de devis divers
- Encaissement des chèques des familles pour les voyages
- Règlement des acomptes et factures des prestataires extérieurs
- Facturation, des clubs sportifs ou associations, des heures d'occupation du gymnase et DLV Agglo

Secrétariat : Rédaction de courriels

- Photocopies, numérisation et classement de documents. Activités complémentaires :
- Remise des badges d'accès aux familles du 1er degré et aux nouveaux personnels de l'EIPACA
- Suivi des accès des entreprises extérieures pour travaux - Gestion des demandes d'autorisation d'utilisation du parking de l'école (pour nouveaux personnels)
- Suivi des conventions d'utilisation des équipements scolaires par la commune de Manosque en lien avec le secrétariat de Direction
- Aide ponctuelle aux autres opérations de gestion et comptabilité du service concernant le 1er degré