



MALZEVILLE

Modèle d'offre

## Accompagnateur Projet

Date de publication : 26/12/2018

Date limite de candidature : 31/01/2019

Date prévue du recrutement : Le plus rapidement possible

Durée de la mission : 6 mois renouvelable 1 fois

Motif du CDD :

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE  
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE  
ADJOINT ADMINISTRATIF  
REDACTEUR

## MISSIONS

Descriptif des missions du poste : 1°) Accompagnateur administratif projet pour le déploiement d'un portail famille à la ville de Malzéville.

2°) Installation, reprises des données dans un nouvel outil « info mairie » ; outil de transversalité pour gérer en inter-services les salles municipales et scolaires, les contacts des associations et la gestion des demandes de subventions.

La ville de Malzéville souhaite développer un nouveau service pour les ménages de la commune par la mise en place d'un « portail famille » visant à faciliter les réservations de services périscolaires via une plateforme dématérialisée (inscription, désinscription, visualisation des factures, mise à jour des données personnelles...).

Dans le cadre du service des affaires sociales associatives et scolaires, l'accompagnateur projet mettra en œuvre le logiciel retenu par la ville en déclinant et en organisant l'économie générale de sa présentation et ses fonctionnalités (Procédures pour les familles et les administrateurs de la mairie, construction d'une identité visuelle avec le service communication).

Le professionnel devra s'immerger dans le fonctionnement quotidien du pôle scolaire (ajustements avec le prestataire de restauration et le gestionnaire des activités périscolaires, réponse aux sollicitations des familles par téléphone, courriel, courrier ou accueil physique et prise en compte des demandes liées aux inscriptions aux activités périscolaires etc. ) ainsi que de ces procédures internes déjà existantes.

Il devra maîtriser l'ensemble du cheminement des décisions en générales et du logiciel actuel scolariciel et recevoir ponctuellement les familles dans le cadre du fonctionnement habituel du pôle scolaire.

Profil recherché : SAVOIRS  
Procédures administratives en général  
Connaissance des collectivités territoriales  
Maîtrise de l'outil informatique

### SAVOIR FAIRE

Comprendre les demandes, s'exprimer correctement oralement et verbalement  
Bonne maîtrise en informatique  
Maîtrise de l'outil méthodologique de projet et de l'évaluation

### SAVOIR ETRE

Appétence, curiosité pour le développement et la mise en place de nouveaux outils  
informatiques  
Capacité à travailler en équipe et en réseau  
Rigueur

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : MALZEVILLE

Service d'affectation : Affaires sociales, scolaires et vie associative

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Non

## POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Chef de service

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Réunions auxquelles  
participe l'agent : Potentiellement

## CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

\*par voie postale :  
MALZEVILLE  
HOTEL DE VILLE  
11 RUE DU GENERAL DE GAULLE  
54220 MALZEVILLE

\*par courriel :  
servicepersonnel@malzeville.fr  
Informations complémentaires : servicepersonnel@malzeville.fr

## INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.