

RECRUTE

UN RESPONSABLE DES AFFAIRES SCOLAIRES ET PÉRISCOLAIRES (H/F)

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de L'Hay-les-Roses (31 483 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (Ligne 14 du métro en service), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.

Sous la hiérarchie de la Directrice du Pôle Education et Enfance, le Responsable des Affaires scolaires et périscolaires (F/H) conçoit et pilote la politique éducative, en adéquation avec les orientations de la collectivité. Il coordonne les quatre secteurs de la Direction (scolaire, périscolaire, restauration et Caisse des Ecoles) et encadre à ce titre, les 2 coordinatrices des secteurs scolaire et périscolaire, qu'il a sous sa responsabilité directe, ainsi que les 4 gestionnaires administratives et financières. Il est garant de l'organisation et de la réalisation des actions relevant de la Direction, de la gestion administrative, financière et budgétaire de la direction. Il établit et entretient les relations avec les partenaires intervenant sur le secteur et le périmètre de la communauté éducative.

A ce titre, le Responsable des Affaires scolaires et périscolaires (F/H) a en charge les missions principales suivantes :

IMPULSION, PILOTAGE ET MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE EDUCATIVE DE LA VILLE

- Participer aux études menées sur les mesures stratégiques de la ville en matière d'éducation et veiller à leur application
- Déployer le projet de service et veiller à son suivi
- Piloter les différents projets de la direction et veiller à leurs planifications
- Développer les outils et méthodes de suivi des secteurs
- Etre garant de la transversalité avec le Guichet unique
- Assurer le pilotage opérationnel du PEDT en étant garant de sa mise en œuvre et de ses révisions
- Evaluer et contrôler la bonne exécution des marchés des activités périscolaires et de la restauration
- Assurer une veille sur l'ensemble des secteurs de la Direction

MANAGEMENT DU SERVICE

- Assurer le management opérationnel des Affaires scolaires et périscolaires
- Organiser la répartition des missions et encadrer les agents
- Superviser le management des agents des écoles (ATSEM) et de la restauration avec lien avec les responsables de secteur
- Elaborer et mettre à jour les fiches de poste en lien avec la Direction des Ressources Humaines
- Participer à la procédure de recrutement
- Assurer une fonction de médiation, de régulation et de gestion des conflits
- Identifier les besoins de formation collectifs et individuels
- Programmer un plan de formation continue avec la DRH

GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGETAIRE ET FINANCIERE DU SERVICE

- Etre garant de la gestion administrative, budgétaire et financière du service des Affaires Scolaires et Périscolaires
- Veiller à la rédaction, au suivi et au contrôle des actes administratifs
- Veiller à la communication externe auprès des familles
- Assurer la valorisation des actions menées par la Direction
- Elaborer et suivre l'exécution budgétaire de la Ville et de la CDE dans une logique d'optimisation
- Assurer le contrôle de gestion dans les structures de la Direction
- Rechercher et suivre les subventions

GESTION DES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES

- Etablir et entretenir la relation privilégiée avec l'éducation nationale
- Etablir et entretenir la relation avec les représentants de parents d'élèves
- Optimiser la procédure de préparation et suivi des conseils d'école
- Entretenir les partenariats avec l'Inspection de l'Education Nationale
- Suivre le traitement des demandes dans le cadre de l'interface avec les directions d'école
- Assurer les liens avec les partenaires externes (CAF et SDJES)
- Assurer les liens avec les partenaires contractuels (DSP avec l'IFAC et SOGERES)

MAITRISE ET SUIVI DES EFFECTIFS SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES

- Analyser et suivre les fréquentations des temps périscolaires
- Mettre en place les outils adaptés pour assurer et suivre la prospective scolaire
- Déployer des outils pour suivre l'évolution et l'adaptation de la sectorisation
- Rendre compte et alerter la Direction sur les différentes évolutions et leurs impacts pour la collectivité

ORGANISATION ET GESTION DES EQUIPEMENTS

- Identifier les besoins, évaluer et porter les projets de création, de rénovation et de maintenance des établissements scolaires, périscolaires et restauration
- Coordonner les interventions des services internes dans les établissements
- Veiller au respect des normes et réglementations applicables au secteur éducatif, accueil des enfants et restauration



Doté d'un relationnel aisé, Le Responsable des Affaires scolaires et périscolaires (F/H) sait faire preuve au cours de ses expériences professionnelles de compétences managériales, juridiques, financières et administratives. Il démontre également de réelles qualités d'écoute, de dialogue, et de négociation, pour avancer avec la communauté éducative, et entretenir les relations avec les services municipaux et les différents partenaires tel que l'Education Nationale.

Esprit d'équipe, sens des responsabilités, autonomie, sens pratique, rigueur, capacité d'anticipation et d'organisation, disponibilité et discrétion sont les qualités nécessaires pour réussir sur ce poste.

TEMPS DE TRAVAIL:

37h30 heures hebdomadaires (Temps complet) - Horaires et amplitude variables

PARTICULARITES:

Du fait de fréquents déplacements sur le territoire auprès des établissements scolaires et périscolaires, **le permis B est indispensable.**

Mise à disposition d'un véhicule de service avec autorisation de remisage à domicile

POSTE A POURVOIR : Dès que possible et selon les conditions statutaires

Recrutement par voie statutaire en catégorie B (Filière administrative), ou à défaut, par voie contractuelle.

LES PETITS + :

- 25 jours de congés annuels
- 15 jours de RTT
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- Prime de fin d'année
- Adhésion au CNAS (comité d'entreprise)
- Titres restaurants (option facultative)
- Participation employeur à une mutuelle labellisée
- Séances d'ostéopathie et de sophrologie gratuites et sur votre temps de travail.

Si vous êtes prêt à relever ce challenge, envoyez votre CV et une lettre de motivation à recrutement@ville-lhay94.fr