

30 964 habitants  
Département du Val de Marne  
Chef lieu d'arrondissement  
Membre de la Métropole du Grand Paris  
Etablissement public Grand Orly Seine Bièvre  
515 agents communaux

## RECRUTE

### UN RESPONSABLE TECHNIQUE (H/F) AU SEIN DE LA DIRECTION DES AFFAIRES SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES

*Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de L'Hay-les-Roses (30 964 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 (arrivée de la Ligne 14 du métro), 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.*

#### **MISSION GENERALE :**

Au sein de la Direction des Affaires scolaires et périscolaires, le Responsable technique organise l'activité des ATSEM et des référentes administratives (environ 40 agents). Il est en charge de la gestion administrative et logistique du secteur et assure, en collaboration avec les services techniques et aux côtés de sa hiérarchie, le suivi des demandes de travaux à réaliser dans les écoles.

#### **ACTIVITES :**

##### **ACTIVITE 1 : ENCADREMENT DES PERSONNELS**

- Piloter et coordonner les missions des ATSEM et des Référentes administratives sur le temps scolaire en collaboration avec les acteurs pédagogiques ainsi que sur le temps périscolaire avec les services municipaux concernés
- Assurer le management opérationnel des équipes
- Repérer et réguler les dysfonctionnements, tensions et situations conflictuelles
- Réaliser un diagnostic de l'activité des ATSEM
- Concevoir des outils de planification et d'évaluation du travail des ATSEM
- Etre garant de la bonne application de la charte des ATSEM et faire le lien avec les directions des écoles sur les sujets portant sur les ATSEM
- Assurer une collaboration étroite avec les ressources humaines (recrutements, gestion des contrats, professionnalisation des ATSEM, entretiens professionnels, etc.) et avec le service restauration (gestion des absences, planning des congés)

##### **ACTIVITE 2 : INTERFACE AVEC LES SERVICES TECHNIQUES EN LIEN**

###### **AVEC SA HIERARCHIE**

- Assurer une collaboration étroite avec le service propreté afin de veiller à la propreté des locaux et à la satisfaction des usagers
- Assurer une collaboration étroite avec le service travaux afin d'instruire les demandes formulées, suivre les demandes d'intervention (Fluxnet) et transmettre les informations auprès des usagers
- Assurer tout au long de l'année, une consolidation des besoins des écoles via les conseils d'école, les souhaits des usagers afin de participer activement à la préparation budgétaire auprès des services techniques
- Participer à la programmation et à l'organisation des travaux sur les sites

**ACTIVITE 3 : GESTION TECHNIQUE**

- Gérer les équipements techniques mis à la disposition des ASTEM : recensement, achats et maintenance
- Gérer la maintenance des équipements techniques

**ACTIVITE 4 : GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE**

- Participer à la préparation du budget et à son exécution, dans une logique d'optimisation
- Gérer les dotations vestimentaires du personnel et des produits d'entretien
- Mettre en place et suivre les marchés publics relevant de son secteur

**ACTIVITE 5 : MISSIONS D'HYGIENE ET SECURITE**

- Veiller et contribuer aux respect des normes d'hygiène et de sécurité au travail
- Conduire des projets d'amélioration des pratiques professionnelles

**COMPETENCES PRINCIPALES ET QUALITES REQUISES :**

- Maîtrise des techniques d'encadrement et d'animation d'équipe
- Connaissance du statut et cadre d'intervention des ATSEM
- Connaissance de l'environnement territorial et du monde éducatif
- Connaissance de la réglementation « hygiène et sécurité au travail »
- Connaissance de la méthode HACCP
- Maîtrise des techniques d'organisation et de planification
- Maîtrise de la gestion des priorités et réactivité
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Outlook, Astre GF)
- Connaissance de la comptabilité publique
- Fortes qualités relationnelles, sens de l'écoute
- Esprit d'initiative
- Permis B indispensable

**HORAIRES** : 35 heures hebdomadaires

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 08h00 – 12h00 / 13h30 – 17h15 (31h)

Mercredi : 09h00 – 13h00 (4h)

**PARTICULARITES** : Nombreux déplacements dans les écoles – Permis B indispensable

**CADRES D'EMPLOI** :

- Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)
- Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)
- Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)
- Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)

**POSTE A POURVOIR** : Poste à pourvoir immédiatement

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire, à l'adresse suivante : [recrutement@ville-lhay94.fr](mailto:recrutement@ville-lhay94.fr)