



OFFRE D'EMPLOI

NAINTRÉ RECRUTE : un(e) responsable des affaires scolaires

GRADE : Rédacteur / Animateur

POSTE PERMANENT A 35H

POSTE À POURVOIR AU 1/04/2021

DESCRIPTION

La commune de Naintré, 6000 habitants, 2ème commune de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtelleraut, recrute **un(e) responsable des affaires scolaires par voie statutaire.**

Commune dynamique, Naintré est idéalement située à 30 minutes de Poitiers et 50 minutes de Tours, sur la RD 910, et accessible par l'A10. La commune et le CCAS de Naintré gèrent de nombreux services (crèche, relais petite enfance, EHPAD, résidence autonomie, 3 écoles, cuisine centrale, ALSH...). Ces services emploient 150 agents permanents.

Le(la) responsable des affaires scolaires, sous l'autorité du DGS, dirige, coordonne et anime une équipe composée d'une vingtaine d'agents (école, archive...)

Il(elle) veille à la qualité du service rendu, au pilotage et à la gestion des affaires scolaires, à l'organisation des plannings d'entretiens des bâtiments communaux (hors EHPAD, ALSH et multi-accueil) et des grands ménages.

PROFIL

- Connaissance de la fonction publique territoriale et du fonctionnement des services de la collectivité
- Aptitude à la planification et au management,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Connaissance des partenaires et des dispositifs relatifs au domaine de l'éducation
- Connaissance des procédures administratives et financières (marchés publics, sécurité, comptabilité...),
- Maîtrise de l'outil informatique, outils de reporting, tableaux de bord
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse,
- Rigueur, capacités organisationnelles
- Disponibilité, y compris en dehors des horaires habituels de travail (si nécessaire).

MISSIONS

-Educatives et pédagogiques :

- Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'affaires scolaires
- Veiller au bon déroulement des différentes étapes de l'année scolaire en collaboration avec les directeurs d'école
- Assurer l'organisation du temps interclasse
- Définir et mettre en œuvre le projet pédagogique au vu du projet éducatif de la collectivité,

- impulser les projets et les activités éducatives, en lien avec l'équipe
- Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet éducatif de territoire (PEDT)

-Administratives, réglementaires et comptables :

- Accueillir et informer les administrés sur les questions scolaires
- S'occuper des inscriptions scolaires, des dérogations, des transports scolaires (inscription, règlement, horaires, arrêts, contrat...)
- Informier l'adjoint à l'enfance jeunesse et la DGS sur les effectifs et leurs évolutions
- Assurer les moyens matériels nécessaires au fonctionnement des établissements
- Assurer les commandes
- Organiser et mettre en place les protocoles et procédures nécessaires au bon fonctionnement des services scolaires et entretien de locaux
- Veiller au respect de la réglementation en vigueur et diffuser l'information en matière de réglementation à son équipe
- Élaborer des chartes et conventions

-Activités managériales :

- Accompagner les agents dans l'exercice de leurs missions
- Gestion du personnel : contrats, gestion des absences, remplacements, plannings, recrutement,..
- Piloter, encadrer, animer une équipe
- Veiller à la santé et à la sécurité de son équipe

-Sanitaires et sécurité:

- Mettre en place des protocoles et des mesures de prévention et d'information pour les enfants sur le temps interclasse
- Mettre en place des procédures d'entretien des locaux et faire respecter les règles d'hygiène et d'usage des produits
- Organiser des exercices d'évacuation dans le cadre de la procédure défense incendie
- Contribuer à la mise en œuvre du protocole vigipirate

-Travail partenarial :

- Travailler en collaboration avec les structures enfance jeunesse de la commune
- Développer et animer des partenariats interne (services, élus...) et externe (enseignants, associations, capc...)
- Participer aux projets transversaux
- Préparer et suivre la Commission « Petite enfance, enfance et jeunesse » avec les autres responsables de service concernés.

-Communication

- Assurer une communication régulière avec les familles

TEMPS DE TRAVAIL

Complet, 35h00 hebdomadaire

7 semaines de congés annuels (sous réserve de la mise en œuvre des 1607h)

Action sociale (Comité des œuvres sociales)

Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime de vacances et prime de Noël

FORMATION SOUHAITÉE Formation (minimum Bac + 2)

Expérience similaire souhaitée en collectivité, et expérience confirmée en management

Candidatures avant le 28/02/2021 à adresser à :

M. Le Maire - 19 Place Gambetta - CS 40 005 - 86530 NAINTRÉ