

OFFRE D'EMPLOI

La ville de LA FERTE ALAIS (4 000 habitants)

Recrute

UN(E) COORDINATEUR SERVICE ENFANCE-JEUNESSE ET EDUCATION

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services l'agent coordonne les actions éducatives sur le temps scolaire, périscolaire et extra-scolaire garantissant la politique éducative menée par la ville.

Missions :

Assurer le secrétariat du service :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Élaborer, optimiser et suivre le budget du service
- Suivre la restauration scolaire (recensement du nombre de repas et élaboration et suivi du marché)
- Vérifier mensuellement les consommations effectives (repas, centre de loisirs....) avant paiement des factures
- Organisation et préparation des commissions (ordre du jour, convocation et compte-rendu)
- Rédiger les délibérations, décisions, notes de service
- Collecter les informations nécessaires aux déclarations CAF et DDCS
- Suivi des tableaux de bord et évaluation des activités, rédiger et transmettre les bilans à la CAF
- Gestion du planning des absences et congés
- Suivre les chantiers citoyens (SIARCE, SIREDOM)
- Classement et archivage des documents
- Préparation du conseil municipal des enfants et de la caisse des écoles

Gestion scolaire & périscolaire :

- Organisation de la scolarisation des élèves sur les écoles maternelles et élémentaires
- Réaliser les projections des effectifs scolaires
- Coordonner l'accueil du public (préinscription, dérogation, calcul du QF)
- Préparer et suivre les conseils d'école en lien avec les services concernés
- Mise à jour et élaboration des règlements et conventions scolaires
- Organiser et suivre les études dirigées
- Vérifier l'application des mesures réglementaires liées aux A.C.M, taux d'encadrement, mesures sanitaires, déclaration d'ouverture....
- Définir et mettre en œuvre l'ensemble des actions dans le domaine de l'animation au profit des enfants sur le temps méridien, pré et post scolaire ainsi que pendant que les mercredis et vacances scolaires
- Mettre en œuvre et évaluer le projet éducatif, projets pédagogiques et projets d'animation en lien avec les directrices
- Organiser et suivre les séjours vacances
- Suivre les PAI
- Assurer la communication

Management des équipes :

- Superviser et coordonner les agents de service (cantine et ATSEM) et encadrement direct des deux directrices ACM
- Organiser, gérer et planifier le travail des agents afin d'impulser une dynamique d'équipe
- Piloter et animer les réunions de service
- Mener les entretiens professionnels annuels des 15 agents.

Profil :

Savoirs :

Connaissance du secteur de l'enfance et de l'éducation
Maîtrise du fonctionnement des partenaires institutionnels (CAF, DDCS, IEN)
Maîtrise des circuits et procédures administratifs

Savoir-faire :

Capacité à l'encadrement et à la gestion des conflits

Maîtrise des politiques éducatives

Maîtrise l'outil informatique

Rédiger des documents administratifs et compte rendu - Bon niveau rédactionnel

Aptitude à hiérarchiser les priorités et organiser le travail

Adapter son mode relationnel au public concerné

S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils

Savoir être :

Capacité d'écoute et de dialogue

Etre capable de travailler en équipe

Avoir une bonne capacité d'adaptation à des missions variées

Etre capable de rendre compte de son travail

Etre organisée, méthodique et rigoureux

Etre autonome et force de proposition

Faire preuve de discrétion professionnelle

Conditions d'exercice :

- 37h hebdomadaires

- Emploi permanent

- Déplacements sur sites

- Permis B indispensable

Rémunération :

- Rémunération statutaire et RIFSEEP

Poste à pourvoir au 07/01/2019

Lettre de motivation et CV à adresser à

Madame le Maire

5 rue des Fillettes

91590 LA FERTE ALAIS

crenault@lafertealais.fr