

La commune de l'Horme recrute à temps plein (35h annualisées)  
un(e) **Directeur(trice) adjoint(e) du pôle Enfance Jeunesse**  
**Responsable des affaires scolaires**  
Grade : animateur / rédacteur

## 1. Description du poste

Sous l'autorité de la Directrice du pôle Enfance Jeunesse, le/la responsable est chargé(e) de coordonner les relations entre l'éducation nationale, les écoles, les parents d'élèves et les services. Il ou elle est le relais de la municipalité auprès des directeurs d'école dans les missions de mise à disposition des moyens au service des enfants pour concourir à leur réussite scolaire. Le/la responsable supervise et coordonne les activités des agents d'entretien et de restauration. Il ou elle assure la gestion des ATSEM affectés dans les établissements scolaires.

Il ou elle est appelé(e) à seconder, suppléer le cas échéant, la responsable du Pôle.

## 2. Activités principales du poste :

- Animation et coordination des équipes : Assurer le management des équipes sous sa responsabilité (15 agents : ATSEM, personnel d'entretien, personnel du restaurant scolaire, agents administratifs pour le guichet famille).
  - Fixer les objectifs et priorités des agents, les accompagner au quotidien, repérer et gérer les conflits
  - Planifier/coordonner/superviser les temps de travail des agents
  - Réaliser les entretiens d'évaluation annuelle
  - Identifier les besoins en formation
  - Participer au processus de recrutement
- Organisation et gestion des bâtiments et équipements :
  - Veille au bon entretien des locaux communaux
  - Concernant les locaux scolaires, est garant de la gestion du patrimoine, des équipements et des matériels en lien avec les services techniques.
  - Recenser les besoins d'entretien des bâtiments
  - Gestion de l'approvisionnement en matériel et fournitures d'entretien : définir les besoins, rédiger des cahiers des charges.
- Veille et contribue au respect des conditions et normes d'hygiène et de sécurité sur les différentes unités de travail (suivi des procédures HACCP pour le service de restauration, élaboration des plans de nettoyage et de désinfection, port des EPI et plus globalement relai/acteur du PA du DU communal...).
- Contribue au développement des relations avec la communauté éducative.
  - activité du service dans l'objectif d'une communication cohérente en direction des familles. veille, en lien avec les agents en charge des temps périscolaires, à assurer une continuité et une cohérence entre les temps scolaires et périscolaires, notamment dans le suivi des enfants en difficultés ou au comportement difficile.
  - participe à la préparation des conseils d'école
- Administratives, réglementaires et comptables :
  - Tenir la régie de recette de l'accueil de loisirs et de la restauration scolaire, élaborer la facturation, gérer l'encaissement, établir et transmettre les états de régies au trésor public
  - Mettre en œuvre la prospective scolaire et suivre les évolutions des effectifs scolaires et proposer les adaptations de locaux et de fonctionnement nécessaires.
  - Accueillir et informer les administrés sur les questions scolaires

- Suivi des inscriptions scolaires, des dérogations,
- Assurer les moyens matériels nécessaires au fonctionnement des établissements
- 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
- Elaborer des chartes et conventions

**3. Profil souhaité :**

- Connaissance de la fonction publique territoriale et du fonctionnement des services d'une commune
- 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, de proposition, de négociation et de synthèse,
- Rigueur, capacités organisationnelles

**4. Statut et conditions :**

- Poste ouvert aux agents statutaires ou à défaut contractuels
- Niveau de diplôme requis : à minima Bac+3 (III) et/ou expérience significative
- Traitement brut indiciaire, régime indemnitaire, NBI, prime fin d'année
- Participations employeur (mutuelle, prévoyance), chèques déjeuner
- Temps complet (35h annualisées sur une base de 37,5h/semaine et 11 jours ARTT)
- Possibilité de réunions en soirée

**Votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation) est à adresser par mail uniquement à : [alallemand@ville-horme.fr](mailto:alallemand@ville-horme.fr) avant le 18 mars 2021.**