

Directeur.trice Adjoint.e de l'Éducation – Responsable du Service Relations Familles et vie des Écoles

DEFINITION DU POSTE

Cadre d'emploi : Attaché territorial, rédacteur principal

Type d'emploi : poste permanent

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

Direction de l'Éducation

Sous la responsabilité hiérarchique directe de la Directrice de l'Éducation

RECRUTEMENT ET REMUNERATION

Rémunération selon conditions statutaires

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail :

39h hebdomadaires

1 permanence jusqu'à 19h le jeudi par roulement avec les agents du service

Réunions possibles en soirée avec la communauté éducative ou services municipaux

Possibilité de télétravail 1 jour / semaine

Congés : 25 jours+ 23 jours de RTT

AVANTAGES (*sous conditions)

- Prime annuelle
- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.
- Restaurant inter entreprise.

CONTEXTE ET/OU MISSIONS PRINCIPALES

Châtillon, commune de 36 000 habitants labellisée « Unicef » est située au sud de Paris et desservie par la ligne 13 du métro et le tramway T6. Elle dispose de 6 écoles élémentaires, 5 écoles maternelles et 1 groupe scolaire primaire, répartis sur l'ensemble du territoire communal. Le projet éducatif de territoire (PEDT) s'articule autour de 3 grandes ambitions éducatives : le développement de la citoyenneté, la promotion de l'égalité et de la justice sociale, et enfin l'amélioration de l'environnement de vie des enfants.

La Direction de l'Éducation, à travers ce projet éducatif territorial a pour missions de définir et mettre en œuvre la politique éducative de la ville à travers l'élaboration et la mise en place de projets tels que « Prospective et Innovation ».

Le- la Responsable du Service Relations Familles et Vie des écoles organise et encadre l'accueil des familles, les inscriptions scolaires et périscolaires, suit l'évolution de la carte scolaire, les dérogations et régit la facturation.

II. Elle est garant du suivi financier, comptable et des marchés publics.

ACTIVITES PRINCIPALES

Pilotage :

Mettre en œuvre la politique de la Ville en liaison étroite avec tous les services intervenant sur les temps scolaires et périscolaires.

Participer à la gestion administrative, financière et juridique du Service de l'Éducation.

Management :

Encadrer, accompagner et évaluer 5 agents en charge de l'accueil du public, de la facturation et 3 agents en charge des affaires scolaires.

Gestion administrative du Service :

Assurer le suivi comptable et élaborer les marchés publics,

Suivre les effectifs scolaires, l'évolution des périmètres et les inscriptions scolaires et Périscolaires,

Entretenir les relations avec les directions des écoles,

Garantir le suivi des travaux dans les écoles en lien avec les services techniques,

Organiser les conseils d'école en lien avec les élus locaux,

Élaborer des bilans d'activités,

Respecter les obligations réglementaires liées aux activités scolaires et mettre en œuvre les process relevant de la RGPD.

Assurer l'intérim de la directrice de l'Éducation.

PROFIL

Formation souhaitée : Master en gestion ou administration générale ou en sciences de l'éducation.

Connaissances et maîtrise des politiques publiques enfance/ jeunesse,

Bonnes aptitudes managériales, en finances publiques / marchés publics

Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (progiciel

Concerto/Arpège)