

Directeur (rice) Education-Jeunesse

Date de parution de l'offre

09/09/2024

Missions principales et objectifs

1) Activités principales

A - Organisation et mise en œuvre des politiques éducation

- - Optimise et développe les partenariats financiers et institutionnels sur tous les services rattachés
- - Coordonne toutes les activités scolaires :
- - Inscriptions, prospectives et gestion de la carte scolaire pour les 5 écoles de la commune
- - Gestion des dérogations, des frais de scolarité, des conventions accord de réciprocité avec les communes partenaires
- - Relationnel suivi avec les différents partenaires
 - Education Nationale (Inspectrice de circonscription, Directeur d'écoles)
 - SIRE (Restauration et transport scolaire)
 - Trésor Public (pour la Caisse des Ecoles)
 - Fédération des parents d'élèves
- - Organise l'accueil global du public :
 - Information
 - Inscriptions
 - Gestion de l'espace famille et du relationnel avec le partenaire Agora
 - Facturation et gestion des régies Recettes et Caisse des Ecoles
- - Gestion de la Caisse des Ecoles :
 - Montage du Budget Primitif, édition du Compte Administratif, suivi du budget de fonctionnement
 - Edite et suit les bons de commande, relations avec les enseignants, gestion financière des événements (cérémonie de remise des prix aux CM2, natation scolaire, élections de parents d'élèves, ...)
 - Prépare et planifie les conseils d'administration de la Caisse des écoles (ordres du jour, délibérations, convocations, comptes-rendus).
 - Elabore les CCTP des Marchés Publics de la Caisse des écoles en partenariat avec le service municipal concerné (fournitures et manuels scolaires, transport).
 - Suivi des contrats de maintenance informatiques avec les prestataires (VPI des classes et PC enseignants, tablettes numériques enseignants de maternelle et des classes mobiles)

B- Organisation et mise en œuvre des politiques Enfance et Jeunesse

- - Elabore en actions concrètes les orientations politiques des services Enfance et Jeunesse
- - Pilotage et évaluation de la convention d'objectif et de financement CAFY (prestation de service) :
 - Etablissement des documents du budget et de l'activité prévisionnelle et réelle en respectant les délais
 - Relations régulières avec la CAFY- Relationnel suivi avec les différents partenaires
 - Partenaires institutionnels (Cohésion Sociale, CAFY, Conseil Départemental, CIDJ, IFEP, Mission Locale, ...)
- - Veille Prospective :
 - Analyse l'évolution de la population et de ses besoins
 - Mise en adéquation des équipements et des besoins actuels et à venir
 - Actualisation des informations juridiques
- - Evaluation des actions éducation et jeunesse :
 - Evalue les actions en fonction des objectifs définis par accueils et période

C- Organisation et mise en œuvre des politiques Restauration

- - Assure une veille aux équipes liés aux normes d'hygiène et de sécurité à mettre en œuvre dans les sites de restauration (crée le lien entre les services satellites et l'hôtel de ville)
- Sécurise l'accueil des enfants avec PAI (process écrit à mettre en place)
- Estime les besoins en personnel et optimise la gestion de la masse salariale (chapitre 12)
- Gère le temps de travail des équipes (annualisation des agents)
- Entretien annuel d'évaluation professionnelle des 3 coordinatrices de site et des agents de restauration en lien avec ces dernières
- Participe aux entretiens de recrutement des agents de tous les agents du service

- Partenariat avec le SIRE pour les commandes de repas et le prestataire de restauration

2) Activités communes à tous les services

A - Assistance et conseil technique aux élus

- Alerte sur les risques techniques et juridiques liés aux politiques des secteurs
- Reporting et gestion des demandes et les attentes des familles
- Organisation des commissions municipales et des conseils d'administration de la Caisse des Ecoles
- Préparation des points informatifs aux conseils d'école

B- Promotion des services (communication, information)

- Veiller à l'alimentation et à l'actualisation des informations du site Internet de la ville et de l'espace Familles en partenariat avec le service communication
- Transmission des données au service communication à destination du journal municipal

C- Gestion et Encadrement des équipes

- Informe les équipes des actions à mettre en œuvre suivant les politiques souhaitées par les élus (crée le lien entre lesservices satellites et l'hôtel de ville)
- Estime les besoins en personnel et optimise la gestion de la masse salariale (chapitre 12)
- Gère le temps de travail des équipes (annualisation des coordinateurs)
- Entretien annuel d'évaluation professionnelle des agents en rattachement hiérarchique direct
- Participe aux entretiens de recrutement des agents de tous les agents du service

D- Gestion administrative

- Préparation et élaboration du budget en lien avec les services rattachés et les élus de secteur dans la directive de la lettre de cadrage municipale (fonctionnement et investissement- Dépenses et Recettes)

Formations et expériences requises

- Maitrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) et travail sur logiciel métier AGORA et BergerLevrault
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maitrise du système éducatif et des compétences des communes en matière scolaire
- Connaissance des rôles et fonctions des différents acteurs éducatifs
- Maitrise des règles d'hygiène et de sécurité, de la réglementation des accueils collectifs de mineurs (prévention des risques, HACCP)

Infos pratiques

Envoyez votre candidature avec CV et lettre de motivation en ligne ou en écrivant à :

Monsieur le Maire
90 avenue du Professeur Emile Sergent
78680 Epône

ou

[POSTULER EN LIGNE](#)