

Mise à jour

Date et rédacteur : 4 mars 22 / CO et CV

Titulaire du poste : à pourvoir

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

Responsable du Service Education

Situation fonctionnelle du poste et positionnement hiérarchique

Poste d'encadrement placé sous la responsable hiérarchique de la Directrice des Services aux Habitants

Cadre statutaire

- Filière administrative
- Rédacteur
- Catégorie B

MISSIONS principales du poste

Coordonner les activités et encadrer le personnel lié au fonctionnement des 2 écoles de la commune et des restaurants scolaires (ATSEM, agents de restauration, agents périscolaires maternelles).

Assurer des missions de gestion administrative, financière et de coordination des écoles et restaurants scolaires.

Activités du poste

Gestion de personnel :

- Encadrer hiérarchiquement et fonctionnellement les ATSEM sur les temps où elles participent à l'encadrement des enfants (temps scolaire et périscolaire)
- Encadrer les agents de restauration
- Encadrer les intervenants périscolaires maternelle en lien avec la coordinatrice périscolaire/ALSH
- Participer au recrutement des agents des écoles maternelles (personnel permanent ou remplaçant)

- Intégrer les nouveaux arrivants
- Suivre les situations et demandes individuelles des agents (congés, EPI ...)
- Accompagner leurs missions et mobiliser les équipes sur les projets éducatifs
- Établir les plannings annualisés
- Réaliser les entretiens professionnels
- Suivre les formations en lien avec le service RH

Gestion administrative et financière

- Collaborer aux missions administratives en lien avec le poste et avec les autres membres du service scolaire périscolaire (inscriptions, pointage, facturation ...)
- Participer au suivi administratif et financier des dossiers CAF
- Participer à l'élaboration du budget en dépense et en recette des affaires scolaires et son suivi
- Participer à l'élaboration et au suivi des marchés publics des affaires scolaires
- Participer à la préparation et suivi des conseils d'école
- Rédiger des notes de synthèse, des notes d'information et de préparation à la décision
- Participer aux différentes instances et commissions
- Utiliser le logiciel de gestion des inscriptions et des facturations (Noé Aiga)

Coordination et projets éducatifs

- Participer à l'organisation des activités périscolaires des écoles maternelles (temps méridien, TAP) en lien avec la coordinatrice périscolaire/ALSH
- Coordonner et optimiser l'activité avec les différents acteurs des écoles : éducation nationale, coordinatrice périscolaire/ALSH, services techniques, autres services transversaux
- Organiser l'utilisation des locaux, commander et gérer le matériel nécessaire
- Participer à la conduite du PEDT en transversalité avec les partenaires
- Favoriser le lien avec les familles, assurer un rôle d'interlocuteur de proximité
- Communiquer auprès des familles et des partenaires et gérer les publications du portail famille

Autonomie, responsabilités et encadrement

Encadrement de proximité d'agents intervenants dans les écoles maternelles et les restaurants scolaires.

Garant du respect des procédures

Relations fonctionnelles

Services municipaux et principalement la Directrice des Services aux Habitants, les Services techniques, le Service Communication, la Direction des Moyens Généraux (RH et finances).

Elu aux projets éducatifs et scolaires

Homologues mairies proches

Directeurs d'école et enseignants

Partenaires enfance, petite enfance et loisirs du territoire

Compétences requises

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Encadrement d'équipe
- Connaissance des outils éducatifs : PEDT, PEL, CTG, CLAS etc ...
- Maîtrise du système éducatif et des compétences des communes en matière scolaire et périscolaire
- Connaissance des fonctions et rôles des différents acteurs éducatifs
- Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité (prévention des risques, application des protocoles dont HACCP)
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels bureautiques
- Maîtrise du logiciel d'inscription Noé Aïga
- Organisation des activités et du travail
- Communication et travail en transversal
- Rédaction, transmission d'informations et alertes
- Qualités relationnelles
- Savoir gérer les conflits
- Savoir communiquer, écouter
- Faire preuve d'autonomie et de réactivité
- Avoir le sens de l'organisation et adaptabilité
- Faire preuve de discernement, de rigueur et de discrétion
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Géographique :

- Ecoles maternelles de la Commune / Mairie

Temps de travail :

Temps complet / 37h30 avec 16 jours de RTT