

Responsable des affaires scolaires

Offre n° 0031240328000750

Publiée le 03/06/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE SAINT JEAN

33 ter route d'albi

31240 Saint jean

Lieu de travail : Saint jean

Poste à pourvoir le : 01/09/2024

Date limite de candidature : 16/06/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à un départ de l'agent précédemment sur le poste

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Education, animation et jeunesse > Politiques d'éducation et d'animation pour la jeunesse

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Métier(s) : [Coordonnateur ou coordonnatrice enfance-jeunesse-éducation](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non

Management : Oui

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

La Ville de Saint-Jean, qui compte 11100 habitants, est située au nord-est de Toulouse.

Elle développe une politique sociale affirmée, particulièrement auprès des publics seniors et des familles.

Elle fait preuve d'innovation avec par exemple, la construction des Granges en 2018, tiers-lieu culturel et social qui regroupe une médiathèque, une ludothèque, un espace seniors, un centre social, la MJC et un Fab-Lab.

Elle est aussi la première commune d'Occitanie à être labellisée Espace Service Jeunesse par le Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports pour son tiers-lieu L'ANneXe dédié aux 11-14 ans. Son

complément, Le Module, à destination des 14-25 ans, est en cours d'installation.

En matière d'urbanisme, elle limite son extension pour préserver son cadre de vie mais prépare son avenir : un ambitieux projet de renouvellement du Cœur de Ville a été lancé et est en cours de concertation.

En matière managériale, la Direction Générale et les directeurs/directrices des 5 pôles stratégiques (Education-Animation de la vie culturelle et locale, Soutien aux fragilités / CCAS, Ressources, Aménagement et développement du cadre de vie, Services à la Population) veillent à promouvoir un climat de confiance et de bienveillance auprès de ses 200 agents.

Sous l'autorité de la Directrice du pôle, par ailleurs DGA, vous aurez en charge l'organisation de la scolarisation des enfants des écoles primaire, maternelle et élémentaire

Vous coordonnerez et gèrerez des moyens municipaux sur les temps scolaires

Vous serez l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des acteurs institutionnels et des représentants de la communauté éducative (Rectorat, Inspecteur de l'Education Nationale, directions d'école, parents d'élèves, enseignants...).

Missions / conditions d'exercice :

Gestion des affaires scolaires :

- Lancement des campagnes de pré-inscription (suivi des effectifs scolaires, dérogations...) et gestion des pré-inscriptions selon le périmètre scolaire
- Préparation et suivi des commissions scolarisation
- Prospection des effectifs scolaires, en lien avec les autres services : état civil, petite enfance, urbanisme....
- Suivi des instructions à domicile en collaboration avec l'assistante sociale du CCAS

Interlocuteur privilégié des écoles et des différents acteurs de la communauté éducative

- Interface et médiation avec les acteurs
- Centralisation des informations relatives aux événements concernant les écoles
- Recueil des besoins et des problématiques rencontrées liées à l'environnement scolaire, organisation de la réponse à apporter et de l'action à mener, vérification de la réalisation, retours communiqués à l'interlocuteur
- Suivi des Conseils d'école
- Contribution active à la qualité des relations avec les familles en garantissant la qualité du service rendu
- Suivi de la mise en œuvre des exercices de sécurité dans les écoles (PPMS, évacuation), conformément à la réglementation en vigueur et en étroite collaboration avec les services techniques, les directeurs d'école et d'ALAE
- Collaboration étroite avec la Directrice Enfance en charge des ALAE pour une complémentarité des actions
- Implication dans les projets transversaux inscrits dans les politiques publiques de la petite enfance, enfance et jeunesse (projets passerelle)
- Gestion des affaires quotidiennes ou participation à leur organisation (transports scolaires, classes de découvertes, sorties éducatives, manifestations diverses, accueil des classes en médiathèque...)

Participation à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi des actions transversales en faveur des écoles (Parcours culturel et citoyen, interventions sportives ...)

Gestion et suivi des moyens alloués aux écoles

Encadrement, animation et management :

- Encadrement des ATSEM (14 ETP), des éducateurs sportifs (2), de la vagemestre (1)

Profils recherchés :

- Savoirs :

Bonne connaissance du fonctionnement d'une collectivité

Connaissance du secteur de l'enfance et de l'éducation

Connaissances du domaine scolaire et des collectivités territoriales

Connaissances en matière d'hygiène et de sécurité

- Savoirs faire :

Disposer de capacité d'encadrement et de management d'équipe

Savoir travailler en équipe et gérer les conflits auprès des agents et des familles

Disposer d'une aisance rédactionnelle ainsi que d'une bonne expression orale

Disposer d'une bonne maîtrise de l'outil informatique

Disposer de capacités analytiques

Disposer de capacité à rendre compte, à transmettre les informations, à communiquer

Capacité à organiser, fédérer et accompagner le changement

- Savoirs-être :

Avoir le sens du service public

Etre rigoureux(se), organisé(e) et méthodique

Disposer de qualités humaines et relationnelles

Savoir s'adapter, être dynamique

Avoir un esprit d'initiative et être force de proposition et d'innovation

Etre disponible et polyvalent, avec une forte appétence pour le travail en transversalité

Aptitude à la concertation, au travail d'équipe en transversalité et à la réactivité

Aptitude à communiquer, à expliquer, à écouter, à comprendre

Capacité à gérer des situations complexes, à gérer des conflits

Contact

Contact : 0532096803

Informations complémentaires :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE 450 € mensuelle) et prime annuelle + tickets restaurant + CNAS + participation employeur à la prévoyance et à la santé

Temps complet : 37h30 avec RTT

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative) à :

Monsieur le Maire

Hôtel de ville

33 ter route d'Albi

31240 SAINT-JEAN

ou par courriel à l'adresse suivante : adeline.sander@mairie-saintjean.fr

Renseignements sur le poste auprès de Madame Cazaux - Responsable des affaires scolaires au 05.32.09.68.03 ou par courriel : annie.cazaux@mairie-saintjean.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o031240328000750-responsable-affaires-scolaires>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.