



VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE
(Loiret)
21 880 habitants
Membre d'Orléans Métropole

RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE
CATÉGORIE A – ATTACHE TERRITORIAL

UN-E RESPONSABLE DU SERVICE ACCOMPAGNEMENT A LA
SCOLARITÉ
à temps complet

au sein de la direction de l'éducation
et de la famille

PROFIL DE POSTE

La ville de Saint-Jean de Braye, est située dans la première couronne de la Métropole d'Orléans, dont elle fait partie (22 communes, 292 000 habitants), en région Centre Val de Loire et est à une heure de Paris.

Située entre Loire et Forêt, au cadre de vie préservé, elle est labellisée au Patrimoine Mondial de l'UNESCO, pour la beauté de ses paysages culturels et naturels. Elle est par ailleurs, depuis 2019, reconnue territoire engagé pour la nature.

Saint-Jean-de-Braye, ville dynamique et attractive est inscrite dans une démarche de Ville en transition depuis 2018. Forte de sa centaine d'associations et de ses comités de quartier, elle concerta et fait participer régulièrement ses habitants aux décisions municipales. Elle possède, sur son territoire plusieurs zones économiques et d'activités, de nombreuses entreprises, dont les usines de fabrication de Dior.

Elle dispose des atouts d'une commune urbaine de la première couronne orléanaise où toutes les mixités sont préservées (sociales, urbaines, environnementales) et elle possède d'ailleurs deux écoquartiers.

Sous la responsabilité du DGA éducation, le/la responsable du service accompagnement à la scolarité est en charge de la mise en œuvre de la politique municipale en matière éducative, du suivi des écoles, du parcours des élèves et de l'accueil des familles. Il/elle est responsable de 2 services (42 agents) : affaires scolaires et espace accueil familles.

Missions de l'agent :

- mettre en œuvre la politique municipale en matière de suivi des écoles, des parcours à la scolarité pour les enfants d'âge maternel et élémentaire et de leur famille
- organiser, coordonner et contrôler l'activité des responsables de secteur en charge des personnels
- optimiser les ressources du service et les modes de gestion
- en lien avec l'élu de secteur, coordonner les relations avec les partenaires institutionnels (Éducation Nationale, trésor public), les écoles, les parents d'élèves et les services de la ville
- être l'interface entre les différents partenaires opérationnels présents sur l'école, les familles et la municipalité
- garantir la continuité de service et assurer le bon fonctionnement des accueils éducatifs périscolaires et de la pause méridienne tout en garantissant la sécurité physique et morale des enfants

- assurer le bon fonctionnement du guichet unique d'accueil des familles : qualité d'accueil des usagers, gestion de la facturation et des dossiers familles, gestion des grilles tarifaires des prestations ville
- suivre le déploiement de la PPI en lien avec les projets qui relèvent de votre secteur : travaux de rénovation des bâtiments scolaires, extension groupe scolaire

Gestion managériale :

- piloter, accompagner, animer et organiser le travail des agents placés sous votre hiérarchie
- participer au recrutement
- poursuivre la professionnalisation des personnels
- veiller à la prévention des risques professionnels
- mettre en place des indicateurs d'activité et des tableaux de bord de suivi
- gérer les agents du service (planning, suivi, congés, remplacement)
- évaluer les agents du pôle sous sa hiérarchie directe

Gestion administrative :

- veiller au respect des normes et des réglementations applicables et les faire appliquer
- piloter les projets les plus importants ou être en accompagnement et en contrôle des projets des secteurs
- rédiger les projets de délibérations et les notes d'information
- accompagner et/ou établir les rapports d'activités du pôle
- développer la mise en valeur des actions et du travail du service, notamment par des outils de communication

Gestion financière :

- préparer et exécuter le budget du service
- gérer les marchés publics de votre

Compétences :

- avoir une expérience confirmée en management
- avoir la connaissance des collectivités territoriales
- maîtriser la commande publique et les finances publiques
- avoir une bonne organisation et planification du travail
- avoir le sens de la collaboration et le goût pour le travail en équipe et en transversalité

Relations avec les services de la Mairie : liaison fonctionnelle avec les élus et les services de la collectivité.

Relations externes à la Mairie : liaison fonctionnelle avec les écoles, les sociétés fournisseur, l'inspection académique, le Conseil Départemental et Régional, la Caisse d'Allocations Familiales.

Rémunération : rémunération statutaire + régime indemnitaire lié au poste + prime de fin d'année + participations mutuelle/prévoyance labellisées territoriales + accès aux prestations de l'action sociale sous conditions.

Temps de travail : 37 heures 30/semaine + 25 jours congés annuels + 15 jours RTT

Poste à pourvoir rapidement.

Pour tout renseignement, veuillez contacter Madame MAURICE, DGA éducation, au 02.38.52.40.42 (mail omaurice@ville-saintjeandebraye.fr) ou Madame LAAROUSSI, directrice ressources au 02.38.52.40.65.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser une candidature (lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae), **avant le 8 septembre 2022**, à la Direction des Ressources Humaines.

**Madame le Maire – Conseillère départementale du Loiret
Direction des Ressources Humaines
47 rue de la Mairie
CS 90009
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE**

ou via le site de la ville : <https://www.saintjeandebraye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>

ou à l'adresse : ressourceshumaines@ville-saintjeandebraye.fr