



OFFRE D'EMPLOI

La Mairie de Viry recrute un(e) RESPONSABLE SCOLAIRE

VOTRE POSTE

Vous assurerez le management opérationnel de l'équipe scolaire de notre commune comptant 3 écoles et 550 enfants scolarisés.

Vous gèrerez les interventions sur l'ensemble des écoles et coordonnerez les relations entre écoles, institutions et parents d'élèves. Référent de la carte scolaire vous assurerez son suivi.

Vous aurez également la charge des ressources déléguées par le Directeur du pôle enfance-éducation : budgétaires, administratives, ressources humaines ainsi que la gestion du patrimoine (équipements, matériels).

Vous participerez enfin à l'accueil périscolaire des enfants sur le temps méridien (mission secondaire).

VOS MISSIONS

MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

- Organiser, planifier le travail de l'équipe ATSEM (9 agents)
 - Gestion de l'équipe des ATSEM (travail, planification, encadrement, animation...)
 - Gestion des absences et remplacements des services scolaire et périscolaire
 - Garantir la continuité de fonctionnement du service
- Piloter, animer et contrôler l'activité du service
 - Superviser l'intendance inhérente aux besoins des agents (matériel et des locaux)
 - Veiller à l'application des règlements et protocoles
 - Réaliser une veille et mettre en œuvre les réformes du secteur
 - Repérer et réguler les dysfonctionnements, les conflits
 - Réaliser les entretiens annuels professionnels de l'équipe
 - Effectuer le retour du rendu de l'équipe auprès de la hiérarchie

CARTE SCOLAIRE

- Suivre les effectifs, les inscriptions, les dérogations
- Assurer un travail de prospective scolaire, proposition de modification des périmètres scolaires
- Suivre les scolarisations à domicile
- Gérer les frais de scolarité et prises en charge avec les villes extérieures.

RELATION AVEC LES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE

- Coordonner et veiller à la qualité des échanges avec les différents partenaires (directeurs d'école, enseignants, intervenants, parents d'élèves, Inspection de l'Education nationale...)
- Préparer les mouvements sociaux, participer à la communication de grève et à la mise en place de service minimum d'accueil
- Coordonner les demandes de manifestations (fêtes d'école, etc.),
- Contribuer à l'organisation des élections de représentants de parents d'élèves.

SUIVI DES GESTION DES RESSOURCES

- Planifier les besoins budgétaires
- Suivre l'exécution budgétaire
- Assurer la gestion des dotations scolaires alloués aux écoles

COORDINATION ENTRE LES SERVICES COMMUNAUX ET LES ECOLES

- Être le lien entre les services de la commune et les écoles
- Contribuer au suivi des travaux et des demandes d'intervention,
- Contribuer à l'enrichissement et à la mise en œuvre du PEDT,
- Veiller à la bonne organisation des conseils d'école et à leur préparation
- Participer aux conseils d'école et réunions internes et externes (suivi des comptes-rendus)
- Apporter assistance et conseil à la direction
- Mettre en place des outils pour évaluer la qualité et la pertinence des actions

MISSIONS EN COLLABORATION AVEC LE DIRECTEUR ENFANCE-ÉDUCATION

- Contribuer au développement de projets entre les services de la commune
- Participer à l'accueil des usagers (en second plan) et suivi administratif des dossiers (en lien avec la secrétaire) : polyvalence forte attendue
- Faciliter les démarches auprès des familles en développant la communication,
- Être force de proposition afin d'améliorer le service à l'utilisateur
- Gérer et suivre des situations complexes (enfants en difficulté, en situation de handicap...)
- Travail régulier sur le logiciel métier du service.

MISSION SECONDAIRE : GESTION DU TEMPS MERIDIEN

- Participer aux missions de gestion du temps méridien :
- Participer à l'éveil des enfants (projets d'animation et démarches pédagogiques)
- Accompagner les publics accueillis sur les temps d'animation
- Participer à la vie l'élaboration des projets d'animation pédagogiques avec l'équipe
- Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants

SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ÊTRE

Organiser et piloter un service

Capacité à animer une équipe et à améliorer la pratique professionnelle des agents

Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction

Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence

Gérer son stress, les conflits et les situations délicates

Savoir rendre compte

Rigueur

Capacité d'initiative, d'organisation et d'autonomie

Sens des relations humaines, qualité d'écoute et de dialogue

Sens du travail en équipe et du service public

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Titulaire d'un diplôme de l'enseignements supérieur (bac +2/3) vous maîtrisez les techniques de management de gestion et de planification. Vous possédez les connaissances de la réglementation et des procédures applicables dans le domaine scolaire ainsi qu'en matière d'hygiène et sécurité.

Connaissances de l'organisation d'une collectivité et ses différents acteurs souhaitée.

Grade : Rédacteur/Animateur

Rémunération indiciaire + RIFSEEP (partie fixe et variable)

Temps de travail : temps complet annualisé

Prestations sociales : Participation mutuelle santé et prévoyance / chèques cadeaux multi-enseignes

Adresser les CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire de Viry par courrier ou par mail à :
grh@viry74.fr

Renseignements au service des ressources humaines : 04.50.04.04.88