

Date limite de candidature : 26 septembre 2024

Dates des entretiens : 1 er et 2 octobre 2024

Date de prise de poste souhaitée : dès que possible

La Ville de Honfleur recrute un(e)

DIRECTEUR(RICE) DES AFFAIRES SCOLAIRES

Description du poste

Sous l'autorité du Maire et du Directeur Général des Services, vous serez chargé(e) de coordonner, en lien avec l'Adjoint au Maire aux Affaires Scolaires, les relations entre l'éducation nationale, les écoles, les parents d'élèves et les services. Vous serez également chargé(e) d'assurer la gestion et l'encadrement du personnel affecté dans les établissements scolaires (ATSEM, personnel chargé de l'entretien des locaux et de la restauration [écoles et bâtiments communaux]) en lien avec les encadrants intermédiaires.

Vous êtes également fortement impliqué(e) dans la politique de la ville et la jeunesse, en lien avec la Communauté de communes, et la prévention, et vous coordonnez les différents acteurs/dispositifs mis en place sur le territoire : CLSPD (avec une coordonnatrice), médiatrice sociale, le centre socio-culturel JSF, le 14 (éducateurs spécialisés)...

Encadrement direct : responsable restauration et propreté des locaux ; ASTEM ; 3 assistantes administratives et responsables sites périscolaires.

Missions:

- → Responsabilité des projets du service, sous l'autorité de la direction générale, en cohérence avec les orientations des élus et les engagements passés avec les partenaires institutionnels.
- → Décline les plans d'actions du service et planifie l'organisation de l'équipe (inscription scolaire, restauration scolaire, pause méridienne...).
- → Veille au bon fonctionnement du service dans une démarche d'amélioration continue : veille à l'évolution de la réglementation en vigueur ; coordination et animation de réunions enseignants/ animateurs/parents ; suivi par anticipation de l'évolution des effectifs scolaires et du service de restauration scolaire et de propreté des locaux ; évaluation et évolution éventuelle.
- → Coordination et veille de la qualité des échanges avec les différents partenaires : établissements scolaires (écoles primaires, collège, lycée), intervenants scolaires, Education Nationale, parents d'élèves...
- → Organisation et gestion des équipements scolaires (identifier les besoins en lien avec les enseignants, les services techniques et les élus ; assurer le suivi et participer à la planification pour une parfaite préparation et communication, sécuriser les bâtiments, garant du bon fonctionnement).
- → Participation active aux projets de construction/rénovation d'écoles, ainsi qu'au projet de gestion en régie de la restauration scolaire.
- → Constitution et proposition budgétaire, dans une démarche évaluative et participative.



- → Animation et coordination des équipes : encadrer et animer le service, fixer les orientations à mettre en œuvre, organiser les plannings et les responsabilités des agents, promouvoir une qualité pédagogique.
- → Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services jeunesse, prévention, politique de la ville dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs (animation opérationnelle des partenariats).
- → Participation occasionnelle à des groupes de travail.

Profil recherché: grade d'attaché

<u>Savoirs</u>

- Connaissance des politiques éducatives, jeunesse et politique de la ville
- Bonnes connaissances du fonctionnement et de la réglementation des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils bureautiques
- Règles professionnelles, éthiques et déontologie

Savoir-faire

- Forte capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Elaboration, réalisation et évaluation des projets

Savoir-être

- Qualité de management, capacité à gérer les conflits
- Qualités relationnelles et d'écoute

Conditions d'exercice: Poste à temps complet (38h/sem), 17 RTT

Plurélya, amicale, participation employeur mutuelle et prévoyance.

Déplacement avec un véhicule personnel ou de service, travail en bureau avec déplacement très fréquents sur le territoire.

Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public (commissions municipales, conseils d'écoles, réunions...).

Relations fonctionnelles avec les services de la collectivité, les prestataires et partenaires politiques de la ville et de la prévention. Collaboration avec les institutions, les partenaires ou contrôleurs (inspection académique et établissements scolaires, conseil départemental, etc.).

Date limite de candidature : 26 septembre 2024

Dates des entretiens: 1er et 2 octobre 2024

Date de prise de poste souhaitée : dès que possible

Contact et informations complémentaires :

Merci d'adresser votre candidature avec lettre de motivation + CV détaillé avec photo + copie des diplômes à :

Monsieur le Maire - Service des Ressources Humaines - Hôtel de ville - BP80049 14602 Honfleur Cedex

ou par mail : asimon@ville-honfleur.fr