



# Responsable des affaires scolaires, périscolaires et enfance jeunesse

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Aigondigné  
Place de la mairie - Mougou  
79370AIGONDIGNE  
**Référence :** 0079210700339851  
**Date de publication de l'offre :** 05/07/2021  
**Date limite de candidature :** 04/08/2021  
**Poste à pourvoir le :** 01/09/2021  
**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi  
**Ouvert aux contractuels :** Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Service d'affectation :** Service scolaire, périscolaire et enfance jeunesse

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**  
Place de la mairie - Mougou  
79370 AIGONDIGNE

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** animateur  
animateur principal de 2ème classe  
animateur principal de 1ère classe  
Rédacteur  
Rédacteur principal de 2ème classe  
Rédacteur principal de 1ère classe  
**Famille de métier :** Education, animation et jeunesse > Politiques d'éducation et d'animation pour la jeunesse  
**Métier(s) :** Directeur ou directrice enfance-jeunesse-éducation

### Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services et en lien direct avec les Adjointes au Maire délégués aux affaires scolaires et à l'enfance-jeunesse, l'agent placé sur le poste de Responsable des affaires scolaires, périscolaires et enfance jeunesse dirige, coordonne et anime l'ensemble du service dédié aux écoles. Il assure le pilotage des projets de la collectivité en lien avec les élus et le DGS, en étant force de propositions et de conseils. Il prépare, suit et coordonne les orientations de la commune. À ce titre, il organise la scolarisation des enfants des écoles maternelle et élémentaire (5 écoles réparties sur 4 sites géographiques), et coordonne les actions éducatives sur les temps scolaires et périscolaires gérées à l'échelon communal et intercommunal. Sa mission est de garantir la cohérence de la politique éducative menée par la commune. Il coordonne les relations entre l'Éducation Nationale, les écoles, les parents d'élèves et les services communaux. Il est le relais de la municipalité auprès des directeurs d'école dans les missions de mise à disposition des moyens au service des enfants pour concourir à leur réussite scolaire. Il supervise et coordonne les activités des référents de chaque site, des ATSEM, des agents d'entretien et de restauration scolaire. Il est l'interlocuteur privilégié des parents, des partenaires, des entités éducatives et de leur personnel.

Rémunération, avantages : grille statutaire - Régime indemnitaire (RIFSEEP) - Adhésion au CNAS - Contrat groupe :

---

prévoyance maintien de salaire.

L'agent occupe un poste à temps plein (35 h), des horaires avec amplitudes et rythmes variables en fonction des obligations de service public.

Il travaille en bureau et sur le terrain avec déplacements fréquents sur le territoire communal (véhicules de service).

**Profil recherché :**

**FORMATION SOUHAITÉE**

- Statut : Catégorie B, cadre d'emplois des Rédacteurs ou animateurs Territoriaux (Par voie statutaire ou contractuelle).
- Formation recherchée : Formation universitaire niveau Master des politiques enfance / jeunesse, BAFD, BPJEPS animation tout public et/ou DEJEPS ou diplôme équivalent permettant de mesurer les aptitudes à la fonction de direction,
- Expérience sur un poste similaire exigée,
- Permis B indispensable

**SAVOIRS ET SAVOIRS-FAIRE**

- Maîtrise des techniques de management et capacité à organiser et encadrer un service
  - o Aptitude à l'animation et la coordination d'équipe,
  - o Aptitude à fédérer autour d'un projet commun et à motiver,
  - o Capacité à déléguer et communiquer,
  - o Excellentes compétences rédactionnelles,
  - o Capacité à anticiper et à gérer les conflits,
  - o Capacité à se positionner tout en sachant dialoguer,
- Capacité à conduire un projet en autonomie en fonction de la commande politique et/ou de la direction (méthodologie de projet),
- Excellente connaissance dans les domaines de l'éducation, de l'animation et des relations avec les élus,
- Connaître et maîtriser la réglementation relative au secteur enfance jeunesse
- Connaître les logiques institutionnelles et les attentes des partenaires
- Maîtrise de la réglementation de sécurité en milieu scolaire, périscolaire, restauration scolaire + ERP,
- Bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité au travail,
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des services venant en appui,
- Connaissance des principes de la comptabilité publique,
- Maîtrise des outils informatiques.

**SAVOIR ÊTRE**

- Autonomie et sens de l'organisation,
- Qualités relationnelles et d'écoute, adaptabilité
- Rigueur, méthode,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Sens du service public et de la communication
- Réactivité, disponibilité et prise d'initiative (capacité à mettre en œuvre rapidement des solutions adaptées et sécurisées en fonction des aléas du service)
- Disponibilité et sens des responsabilités,
- Respect de la confidentialité.
- Qualités managériales,
- Aisance rédactionnelle,
- Esprit d'équipe, dynamisme,
- Capacité à résoudre les conflits et aptitude à la médiation,

**Missions :**

**ACTIVITÉ 1 : ORGANISATION ET MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE ÉDUCATIVE SCOLAIRE ET PÉRISCOLAIRE**

Mettre en œuvre les orientations stratégiques en matière d'éducation, d'enfance et de jeunesse

- Traduire les orientations politiques et la stratégie éducative de la collectivité en projet de service et plans d'actions,

- Assurer des missions de prospective dans son domaine d'activités ; analyser les besoins de population
- Analyser les effets et impacts de la politique scolaire et périscolaire sur le territoire et exploiter les résultats
- Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention scolaire/périscolaire
- Structurer et organiser les activités du service notamment les accueils et activités périscolaires (TAP)
- Participer aux conseils d'écoles et d'établissements et être l'interlocuteur principal de la communauté éducative (inspecteur de l'Éducation nationale, direction d'école, parents d'élèves, enseignants...), des représentants du SIVOS en lien avec les adjoints et les maires
- Participer aux AG des associations locales en charge de le l'enfance-jeunesse
- Savoir définir et prioriser les objectifs (validation des missions retenues dans la traduction des objectifs politiques en lien avec la Direction Générale des services),
- Respecter les instances et processus de décision de la collectivité, préparer et animer la commission enfance-jeunesse
- Définir, enrichir le projet éducatif local et le décliner en projets pédagogiques,
- Coordonner, Animer, structurer le Conseil municipal des enfants, des jeunes et le dispositif " Argent de poche "
- Établir des diagnostics et piloter les projets relevant de sa sphère de compétences

#### Développement et animation des partenariats

- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques
- Impulser et mettre en œuvre des projets d'actions éducatives dans une dynamique partenariale (Éducation Nationale, associations de parents d'élèves...) et transversale (particulièrement dans le domaine de la culture, du sport et vie associative)
- Développer un travail partenarial avec les acteurs institutionnels, en interne avec les services (service vie associative, culture, sport - CCAS) et en externe avec les représentants de la communauté éducative, la communauté de communes et les associations locales (ALSH, SMA, MAM), la mission locale
- S'associer à des dispositifs contractuels en cours (PEDT, plan alimentaire territorial, Argent de poche)
- Concevoir, piloter et évaluer les actions enfance et jeunesse
- Participer et/ou organiser des événements et manifestations en direction du public scolaire du 1er degré en lien avec les services et les partenaires éducatifs locaux

#### Conseiller les élus et évaluer les demandes des familles ou de la communauté éducative

- Apporter assistance et conseils techniques aux élus,
- Alerter sur les éventuels risques techniques et juridiques,
- Évaluation des actions enfance et jeunesse,
- Évaluer les demandes et les attentes des familles,
- Être le garant d'une bonne communication ascendante de l'utilisateur vers les élus et la direction, et descendante des élus et de la direction vers les équipes et les usagers
- Informer des projets et communiquer les décisions
- Anticiper les évolutions du secteur enfance jeunesse

#### ACTIVITÉ 2 : ENCADREMENT DU SERVICE ENFANCE-JEUNESSE

##### Pilotage du service

- Identifier, recueillir et analyser les besoins du service
- Arrêter les priorités et proposer des méthodes éducatives
- Évaluer la pertinence des actions sur le terrain, assurer une bonne coordination et une cohérence sur l'ensemble des sites.
- Garantir le bon fonctionnement et l'organisation de l'ensemble des activités du service Enfance-jeunesse.
- Mettre en place indicateurs et tableaux de suivi des activités (bilans d'activités)
- Restituer des analyses rétrospectives et prospectives

##### Manager, animer et coordonner les équipes

- Encadrer et animer les équipes, scolaires, périscolaires et restauration scolaire
- Impulser et dynamiser les équipes dans le cadre de la recherche d'un projet de service et dans les phases opérationnelles
- Organiser les plannings et les responsabilités
- Développer une culture partagée entre les différentes structures
- Promouvoir une qualité pédagogique
- Ajuster et évaluer les besoins en personnel et formaliser les demandes en liaison avec le service RH
- Participation au recrutement des agents (ATA, remplacements)

- 
- Accompagner et encadrer les coordinateurs / référents périscolaires
  - Conduire des entretiens professionnels d'évaluation chaque année en lien avec la Direction générale des services
  - Participer à la gestion statutaire et aux parcours de professionnalisation des agents avec évaluation et transmission des besoins en formation,
  - Communiquer régulièrement aux équipes les consignes et les informations indispensables à la réalisation des missions,
  - Responsabiliser les agents et favoriser la prise d'initiative (encadrants de proximité) et définir précisément le niveau des délégations,
  - Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
  - Veiller au respect et à l'application des consignes en matière d'hygiène et de sécurité tant au niveau des personnels que du public accueilli

### ACTIVITÉ 3 : Gestion administrative et budgétaire

- Préparer le budget pour l'ensemble des activités en lien avec le service finances
- Savoir traduire budgétairement les besoins du service et formaliser les demandes dans le cadre de la préparation budgétaire,
- Suivre l'exécution budgétaire : contrôler l'activité et analyser les écarts,
- Veiller à respecter les autorisations budgétaires,
- Élaborer les outils de planification, les procédures et les tableaux de bord nécessaires au bon fonctionnement du service
- Gérer les budgets des écoles et assurer la gestion des dotations scolaires allouées par la commune aux écoles, (mobiliers, fournitures scolaires, sorties scolaires, livres...) ainsi que les marchés relevant des missions des affaires scolaires.
- Coordonner des demandes des écoles en termes de manifestations réalisées sur le temps scolaire.
- Veiller à l'organisation et à la gestion des moyens concourant à la production et à la distribution des repas servis dans les cantines scolaires. À ce titre, le responsable des affaires scolaires et son équipe garantissent la sécurité sanitaire des aliments (HACCP, ISO), et assure la relation avec les autorités de contrôle et la veille sectorielle
- Veiller à la bonne réalisation des travaux d'entretien des écoles en lien avec les services techniques
- Veiller au respect des normes et réglementations applicables au secteur éducatif et d'accueil d'enfants et les faire appliquer
- Impulser, mettre en œuvre et diffuser des procédures internes relatives au domaine d'activités.
- Participe au déploiement de nouveaux équipements dans les écoles (tablettes, tableaux ou vidéoprojecteurs interactifs, salle multimédia...) mais également à la création de nouveaux services auprès de l'utilisateur (portail famille, dématérialisation des procédures...)

**Contact et informations complémentaires :** Téléphone collectivité : Service ressources humaines  
05.49.05.96.59

Candidature à adresser à la Mairie d'Aigondigné avec CV et lettre de motivation par mail à [rh@aigondigne.fr](mailto:rh@aigondigne.fr) ou par courrier à MAIRIE 8 place de la Mairie - Mougou - 79370 AIGONDIGNÉ  
Téléphone collectivité : 05 49 05 96 59

**Adresse e-mail :** [rh@aigondigne.fr](mailto:rh@aigondigne.fr)