

**Mairie de Bussy Saint Georges ville de 26 649 habitants**

**Responsable du service Péri et Extra-scolaire H/F**

Date limite de candidature : 31 mars 2019

Date prévue du recrutement : Dès que possible

Salaire indicatif : Statutaire + régime indemnitaire lié au grade

Grades ou cadre d'emploi : Cat. C ou B des filières Administrative ou Animation

Liaison hiérarchique : Directrice de l'Éducation de la Direction des Affaires Scolaires, Familiales et Sociales

**Missions principales**

- Participer à la mise en œuvre de la politique municipale en matière d'Enfance et Jeunesse en lien avec les élus en charge des secteurs concernés ;
- Gestion administrative et financière du Service ;
- Représenter la collectivité ;
- Suivre les Délégations de Service Public liées aux activités péries et extra scolaires et la restauration scolaire.

**Tâches**

- **Participer à la mise en œuvre de la politique municipale en matière d'Enfance et Jeunesse en lien avec les élus en charge des secteurs concernés :**
  - Aider à la décision les élus en charge du secteur
  - Mettre à leur disposition tous les éléments utiles à la décision dans le champ d'activité concerné : diagnostics, analyse des besoins et attentes du public, connaissance du fonctionnement des services, des actions menées, connaissance des obligations réglementaires
  - Mettre en œuvre des orientations politiques données
  - Participer à la formalisation, au suivi et à la traduction du Projet Educatif de Territoire
- **Gestion managériale, administrative et financière du Service :**
  - Gérer les budgets et rechercher des financements ;
  - Veiller au strict respect des procédures mises en œuvre par la Direction Financière et de la réglementation en matière d'achats publics par les responsables des différents services encadrés ;
  - Impulser et contrôler la recherche permanente d'économies de gestion dans les différentes structures encadrées ;
  - Inscrire les services dans les dispositifs existants sur la commune, à l'échelle intercommunale ou nationale (Projet Educatif De Territoire, CLSPD, Contrat de Ville, Plan de lutte contre les exclusions.....) ;
  - Préparer les budgets prévisionnels et contrôler leur bonne exécution ;
  - Organisation et programmation générale des activités, détermination des échéanciers, rétro - plannings
  - Suivre les plannings de travaux des bâtiments et l'approvisionnement en matériels et fournitures ;
  - Optimiser l'organisation et la capacité d'accueil des structures pour répondre aux objectifs fixés par la collectivité ;
  - Assurer le bon fonctionnement des établissements et des accueils éducatifs dans le cadre de la politique éducative de la collectivité ;
  - Veiller au respect des normes et réglementation applicables au secteur éducatif et d'accueil d'enfants et les faire appliquer ;
  - Veiller à la mise en œuvre et au suivi du Contrat Enfance Jeunesse pour la partie Enfance Jeunesse ;
  - Evaluer les actions menées dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse avec la collaboration des professionnels, des délégataires, des responsables municipaux et des partenaires de la Caisse d'allocations familiales ou du Département ;
  - Gestion du personnel : établir les organigrammes, participer au recrutement, évaluer, former les agents administratifs et participer à l'évaluation des ASTEM au titre de leur participation à la pause méridienne ;
  - Participer et suivre le plan de formation et de professionnalisation des agents ;
  - Evaluer de l'action du service, réalisation du bilan annuel d'activité.
- **Représenter la collectivité :**
  - Etre l'interlocuteur privilégié des organismes financeurs ou de tutelle (ex : C.A.F, Département) ;
  - Contribuer au partenariat éducatif (représentants de parents d'élèves, l'Éducation Nationale, les associations...)

- Participer aux instances d'échanges, de concertation ou de planification (ex : comité de pilotage, équipes éducatives...).
- **Suivre les Délégations de Service Public liées aux activités périscolaires et extra scolaires et la restauration scolaire :**
  - Organiser le suivi qualitatif et quantitatif de l'activité
  - Veiller au respect de leurs obligations par les délégataires
  - Participer et animer les réunions de suivi (commission menus, réunion de coordination...)
  - Etablir les modalités de collaboration avec les représentants des délégataires

### **Qualités et compétences**

#### • **Compétences techniques :**

- Dans le champ de l'éducation, bonne connaissance de la réglementation en vigueur, des missions et rôles des différents partenaires, des évolutions en cours dans leurs pratiques et leurs méthodes d'interventions ;
- Connaissance des principes fondamentaux et des cadres réglementaires régissant le fonctionnement communal : processus de décision, dispositions générales du statut des personnels, mécanismes globaux d'élaboration et d'exécution du budget, responsabilité ;
- Capacités rédactionnelles, aisance dans la prise de parole, mise en forme et diffusion de l'information ;
- Établissement, mise en œuvre et mobilisation de partenariats ;
- Pilotage opérationnel de projets enfance, jeunesse et éducation ;
- Traduire les orientations politiques en plans d'actions, projets et programmes.

#### • **Management :**

- Maîtrise des techniques d'élaboration et de conduite de projet ;
- Capacité d'analyse, de synthèse, d'aide à la décision ;
- Capacités d'organisation : identifier les ressources disponibles, les actions à mettre en œuvre, établir un échéancier, des rétro-plannings, distribuer les tâches, coordonner la mise en œuvre... ;
- Capacités à déléguer, diriger, motiver, travailler en équipe ;
- Capacité à conduire une réunion ;
- Capacités d'écoute, résolution de conflits ;

#### • **Qualités :**

- Qualités relationnelles, goût du contact humain, capacités d'adaptation à des publics très divers
- Bonne résistance aux situations conflictuelles
- Autonomie, réactivité, disponibilité
- Discrétion professionnelle et respect obligation de réserve
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Maîtrise du logiciel Concerto
- Réactivité, prise de recul et hiérarchisation des priorités et des urgences
- Savoir rendre compte

### **Conditions de travail**

Temps de travail hebdomadaire : 39h00 du lundi au vendredi (8h30-12h30 / 14h00-18h – vendredi 17h00)  
Lieu de travail : Mairie annexe de Bussy-Saint-Georges – Espaces Charlemagne

### **Avantages lié au poste**

REGIME INDEMNITAIRE + CHEQUES DEJEUNER + CNAS

### **Candidatures**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire :

**Mairie de Bussy-Saint-Georges**  
**Place de la Mairie**  
**77600 BUSSY-SAINT-GEORGES**  
**Mail : cabinet@bussy-saint-georges.fr**