



■ OFFRE D'EMPLOI

CHEF DU SERVICE SCOLAIRE

Direction de l'enfance

Réf : CSSCOLED3

■ Identification

- Pôle Enfance Culture Associations et Sports
- Direction : Enfance
- Service : Scolaire
- Intitulé : chef (fe) du service Scolaire
- Rattachement hiérarchique : directrice du pôle ECAS – Directrice de l'Enfance

■ Caractéristiques administratives :

- Catégorie statutaire : **A ou B**
- Cadre d'emplois : Attachés territoriaux/ Rédacteurs territoriaux
- Filière administrative
- Temps complet

■ Mission (s) :

Sous la responsabilité de la direction de l'enfance, le chef du service scolaire :

- Participe à l'élaboration et met en œuvre les projets de développement de la Ville dans le domaine scolaire et éducatif
- Elabore et met en œuvre la carte scolaire de la Ville de Creil – assure la gestion des effectifs scolaires, des inscriptions et dérogations scolaires (34 établissements scolaires), de la restauration scolaire (gestion des repas) et des classes de découverte (organisation des classes de neige) – organisation du Service Minimum d'Accueil
- Elabore le projet de service.
- Organise et gère les équipements scolaires en lien avec les services compétents de la Mairie
- Élabore et garantit le suivi du budget du service.

■ **Activités :**

- Mise en œuvre des orientations du secteur scolaire en lien avec la hiérarchie administrative et les élus municipaux
- Gestion des effectifs scolaires (inscriptions et dérogations scolaires) – gestion des repas (commande de 1 200 repas / jour) et service minimum d'accueil – organisation des classes de découverte (classes de neige)
- Développement de l'interface et du partenariat avec les directeurs d'écoles
- Définition et pilotage du projet du service – Encadrement, animation et pilotage de l'équipe de travail
- Suivi et évaluation de l'activité y compris au plan statistique
- Conduite et élaboration des procédures administratives et suivi juridique
- Elaboration et suivi du budget du service
- Elaboration du projet de service et de bilans d'activités annuels
- Elaboration des outils et documents administratifs nécessaires au fonctionnement de l'accueil et des services enfance (gestion du dossier unique)

■ **Compétences nécessaires :**

■ Savoirs :

- Connaissance des collectivités locales, de leur environnement et du domaine d'intervention
- Techniques de conduite d'entretiens et de réunions
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité – conduite de projets en transversalité – démarches participatives et travail en équipe – techniques d'évaluation des projets
- Techniques managériales, de résolutions de conflits et de médiation
- Enjeux, réglementations et évolutions des politiques publiques de l'Education
- Connaissances des dispositifs contractuels en matière d'éducation
- Connaissance des techniques de projections, de prévisions et de simulation d'effectifs
- Fonctionnement des établissements scolaires - Normes techniques et réglementation applicables aux établissements scolaires
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Connaissance des marchés publics
- Utilisation des technologies de l'information et de la communication
- Connaissances des droits des citoyens dans leur relation avec l'administration

■ Savoir-faire :

- Participer à la définition des orientations stratégiques en matière d'éducation :
 - Participer à la réalisation d'un diagnostic social et scolaire - Analyser les besoins des publics et les évolutions de l'environnement
 - Participer, en lien avec la ligne hiérarchique, à l'évaluation et et au pilotage des projets de création, de rénovation et de maintenance d'établissements scolaires
 - Traduire les orientations en plan d'actions
 - Négocier avec la ligne hiérarchique, les moyens et la mise en œuvre au regard des objectifs

- Définir, Coordonner, mettre en œuvre et évaluer les projets et en particulier celui du service – décliner des plans d’actions en projets de service
- Elaborer, gérer et exécuter le budget du service
- Encadrer et animer des équipes - savoir évaluer les agents et contribuer à leur développement professionnel, participer à l’amélioration de leurs pratiques professionnelles
- Travailler en mode projet, de manière transversale, avec l’ensemble des services de la direction enfance et des services des autres pôles
- Savoir gérer les conflits et réguler les dysfonctionnements éventuels
- Diffuser et restituer l’information de manière ascendante et descendante
- Proposer et optimiser les procédures administratives
- Rédiger les documents, actes et rapports administratifs
- Elaborer les outils et documents administratifs nécessaires aux relations avec les usagers (exemple : dossier unique)
- Utiliser l’outil informatique
- Gérer les équipements et matériels nécessaires au service
- Savoir communiquer (en interne et en externe)
- Développer les réseaux professionnels d’information

■ **Savoir- être :**

- Autonomie, sens de l’initiative
- Sens aigu du travail en équipe
- Qualités managériales - diplomatie
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Qualités d’adaptation
- Maîtrise de soi, rigueur
- Sens de l’écoute
- Disponibilité
- Neutralité dans la gestion et le suivi des situations
- Discrétion professionnelle

■ **Liaisons fonctionnelles :**

■ **Internes :**

- Direction du pôle Enfance, Culture, Associations et Sports
- Direction de l’enfance
- Equipe de travail
- Directions et Services municipaux rattachés au pôle ECAS
- Services municipaux (services ressources et à la population) et des services du CCAS

■ **Externes :**

- Public (familles / usagers)
- Partenaires institutionnels (Education Nationale en particulier)
- Associations liées à l’Education
- Etablissements scolaires

■ **Conditions d'exercice :**

- Situation du poste : Service Scolaire – locaux espace municipal BUHL à Creil
- Temps de travail hebdomadaire : 35 heures
- Contraintes particulières (horaires, ...) :
 - Travail en bureau avec déplacements très fréquents sur le territoire et horaires variables
- Moyens mis à disposition :
 - Local adapté à un travail administratif et relationnel
 - Technologies de l'information et de la communication

■ **Caractéristiques particulières :**

- Encadrement de personnel : **Oui**
- Elaboration d'un budget : **Oui**
- Gestion d'un budget : **Oui**
- Gestion d'une régie : **Non**
- Utilisation d'E.P.I. : **Non**
(Équipement de protection individuelle)
- Spécificité (s) : **aucune**

■ **Risques professionnels :**

Aucun

■ **Contact / Modalités :**

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation, **en précisant la référence** de l'offre **CSSCOLED3**, **avant le 09 MARS 2018, délai de rigueur** à l'adresse suivante :

Hôtel de ville
Place François Mitterrand
BP 76
60 109 Creil Cedex
A l'attention de Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines