



Lamballe-Armor
en Penthièvre

RECRUTE

Directeur(trice) des affaires éducatives

Grade d'attaché – temps complet

Lamballe-Armor est la 3^{ème} commune du département des Côtes d'Armor avec une population de plus de 17 000 habitants.

Au sein de la direction Vie de la Cité, le directeur des affaires éducatives accompagne la mise en œuvre de la politique éducative, en fonction des orientations définies par les élus, encadre et organise les services scolaire, restauration scolaire et périscolaire et pilote les projets relatifs au secteur concerné. Plus de 1000 enfants de 3 à 11 ans sont accueillis sur une des 8 écoles publiques de la ville.

Missions :

Le directeur organise son service administratif afin de remplir les missions suivantes.

- **Assurer l'organisation du service scolaire/périscolaire :**
Organiser et gérer les inscriptions, en lien avec les directrices des écoles
Suivi des inscriptions et de la facturation des services « restauration scolaire » et « périscolaire », (logiciel CIRIL enfance).
Participer à l'organisation des conseils d'écoles, en lien avec l' élu de référence et les directeurs des écoles
Assurer le suivi des travaux dans les écoles en lien avec le service technique
Préparer et animer les activités périscolaires et assurer la liaison avec les partenaires extérieurs (CAF, DDSC et PMI)
Développer le travail partenarial entre la Commune et les acteurs locaux
- **Assurer l'encadrement de 100 agents affectés à la direction Affaires Educatives :**
Organiser, coordonner et animer le travail de l'équipe composée d'ATSEM, d'agents d'animation périscolaire, d'agents en charge de l'entretien des locaux, d'agents spécialisés en restauration scolaire
Diffuser et expliquer les règles et procédures et contrôler le respect de leur application
Élaborer et communiquer les répartitions, plannings de travail et répartir les tâches en concertation avec les agents en fonction des fiches de poste, et des règles communes
Gérer les absences et remplacements
Identifier, analyser et résoudre les dysfonctionnements et conflits de premier niveau
Mettre en place les entretiens annuels et fixer les objectifs des agents du service
Organiser et animer les réunions d'équipe
Soutenir et conseiller les agents du service dans leurs missions et leur formation
- **Piloter des projets :**
Mettre en œuvre des projets relatifs au secteur concerné et continuité des projets en cours
Élaborer et mettre en œuvre les orientations municipales en matière de politique scolaire, périscolaire
Réaliser le projet pédagogique en lien avec le PEDT.
- **Participer à l'élaboration et veiller à la bonne exécution du budget du service scolaire en lien avec l'agent en charge de la comptabilité**
Assurer une veille réglementaire et mettre en œuvre les réformes du secteur
Veiller au respect des normes et réglementations applicables au secteur éducatif et d'accueil d'enfants, et les faire appliquer
- **Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène, de sécurité des locaux et équipements**
Signaler, alerter des risques de vétusté, de nécessaire mise aux normes des équipements

Contrôler le respect des consignes, des conditions de sécurité

- **Assurer la transmission d'informations**

Assurer l'interface sur les questions quotidiennes et techniques auprès des différents acteurs présents dans l'école

Assurer le retour d'information à la direction de la vie de la cité et proposer si nécessaire des pistes d'amélioration

Assurer la communication auprès des familles

Gestion des approvisionnements et des stocks (produits d'entretien, matériel pédagogique, goûters de l'accueil de loisir)

Qualités et qualifications requises :

- Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales et bonne connaissance du domaine de l'éducation
- Compétences avérées en management, en gestion administrative et comptable, en développement de projets
- Qualités rédactionnelles et d'expression orale
- Maîtrise des échanges et relations avec les partenaires et les élus.
- Sens du service public
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'évaluation des enjeux
- Qualité d'écoute, disponibilité
- Rigueur et autonomie
- Devoir de réserve

Conditions d'embauche :

- Recrutement statutaire (mutation, détachement, ...). A défaut de candidature statutaire répondant aux besoins, le poste pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS, chèques déjeuner, participation à l'assurance prévoyance, ...

Adresser candidature, dernier arrêté de situation administrative et CV avant le 4 novembre 2021

Par courriel à : recrutement@lamballe-terre-mer.bzh

ou par courrier à : Monsieur le Maire

Mairie de Lamballe-Armor

Direction des Ressources Humaines

5 rue Simone Veil – BP 90242 – 22 402 LAMBALLE-ARMOR Cedex

Renseignements : Mme Nicole LECORGNE, directrice Vie de la Cité au 02 96 50 13 50

Mme Delphine LE BIHAN, chargée du recrutement, au 02 96 50 85 39