



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste :** Responsable du service Enfance Education

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attaché

♦ **Définition du poste :**

Sous la responsabilité de la Directrice du pôle Enfance Education, vous êtes chargé-e de mettre en œuvre la politique éducative définie par la collectivité dans le domaine de l'enfance. Vous assurez le pilotage managérial (environ 160 agents permanents), opérationnel et administratif du service pour garantir la continuité d'un service de qualité. A ce titre, vous pilotez l'optimisation du fonctionnement du service en cohérence avec le PEDT et avec le projet de la direction. Vous dirigez 2 secteurs : Loisirs Educatifs et Education (ATSEM).
Coordonne les activités du service dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et associatifs

♦ **Missions principales :**

• **Manager et piloter le projet de service :**

- Concevoir le projet de service de la ville en matière d'enfance, objectif prioritaire du programme d'action municipale et en assurer la mise en œuvre au sein des différentes structures scolaires, périscolaires et extrascolaires ;
- Recruter, animer et manager les équipes de direction et d'animation en s'appuyant sur les coordinateurs du secteur ;
- Favoriser et organiser la diffusion de l'information ;
- Piloter, contrôler et évaluer l'activité du service ;
- Contribuer au développement professionnel des équipes (mobilité, recrutement, évaluation et formation) ;
- Participer activement au sein de l'équipe des cadres du pôle et être force de propositions
- Participer à la réflexion et conception de l'offre de séjour pilotée au sein du pôle
- Impulser une démarche de travail en transversalité et partenariale avec l'ensemble des acteurs internes et externes

-Impulser et favoriser l'émergence de projets en lien avec les orientations éducatives de la ville.

-Représenter la collectivité dans diverses instances.

- **Gestion administrative, technique et financière du service :**
 - Garantir une gestion optimale des ressources humaines du service ;
 - Assurer le contrôle du respect des normes et de la réglementation du secteur d'activité pour assurer la sécurité des enfants et des agents ;
 - Optimiser les capacités d'accueil des structures, veiller à la maîtrise de la masse salariale au sein des structures accueil loisirs ;
 - Préparer le budget et structurer sa bonne exécution ;
 - Rédiger, consolider et construire des outils d'aide à la décision, des conventions, des notes, bilans et compte-rendu, etc.

- **Relations avec les partenaires éducatifs et développement des projets en lien avec les établissements scolaires:**
 - Mettre en place et suivi de la programmation des ACM péri et extrascolaires, pause méridienne, etc ;
 - Proposer des projets permettant l'accompagnement à la parentalité dans les structures mais aussi au sein de la ville ;
 - Garantir la mise en œuvre de la charte ATSEM ;
 - Être l'interlocuteur privilégié des familles, les informer, évaluer leurs demandes et proposer la solution la plus adaptée ;
 - Développer des projets transversaux avec les autres services de la direction (scolaire, petite enfance et jeunesse) :
 - Assurer la coordination des relations avec les parents d'élèves et avec l'Education nationale concernant le secteur périscolaire et extrascolaire ;
 - Concevoir, piloter et évaluer les projets en lien avec les différents partenaires internes et externes ;
 - Développer les partenariats et mobiliser des ressources externes.

- **Expertise métier**
 - Assurer une veille juridique et anticiper les évolutions, analyser leurs incidences ;
 - Participer à la réflexion globale relative à l'amélioration des conditions d'accueil du jeune enfant ;
 - Proposer les axes opérationnels permettant la mise en œuvre de la politique éducative et du temps de l'enfant de la collectivité ;
 - Alerter sur les risques juridiques et techniques liés aux orientations jeune enfant ;
 - Promouvoir auprès de la population et des partenaires, la politique en matière d'enfance menée par la ville.

♦**Compétences requises :**

- Solide vision de l'environnement professionnel du secteur de l'enfance ainsi que de l'environnement territorial et du fonctionnement des collectivités ;
- Connaissance des dispositifs, acteurs institutionnels et associatifs ;
- Connaissance des politiques publiques en matière d'enfance et d'éducation

- populaire ainsi
que de leurs enjeux ;
- Connaissance du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs ;
 - Connaissance du développement de l'enfant
 - Capacités d'organisation
 - Maîtrise de l'animation d'équipes pluriprofessionnelles et de pilotage de projets
 - Compétences rédactionnelles et relationnelles.
 - Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel).
 - Compétences managériales avérées et capacités à fédérer ;
 - Capacité à travailler en transversalité avec les acteurs et partenaires internes et externes ;
 - Capacité à fixer des objectifs, animer et encadrer une équipe ;
 - Capacité à négocier, communiquer et gérer les conflits ;
 - Capacité d'animation d'équipe et de conduite de projet ;
 - Capacité à élaborer et conduire et évaluer un projet ;
 - Capacité à maîtriser les coûts et respecter le budget ;
 - Maîtrise des outils bureautiques
 - Aisance rédactionnelle et esprit de synthèse ;

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Qualités managériales et relationnelles ;
- Réserve et discrétion professionnelles ;
- Sens de l'écoute et de l'accueil ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Diplomatie et tact ;
- Assertivité et leadership ;
- Esprit d'équipe ;
- Disponibilité et capacité à s'investir ;
- Réactivité, capacité à gérer l'imprévu et prendre du recul ;
- Force de proposition et prise d'initiatives.

♦ **Conditions d'exercice :**

Cotation du poste : Groupe 10

Temps de travail 39 heures hebdomadaires

23 jours RTT

25 jours de congés annuels

Astreintes liées aux séjours et mini séjours enfance

Disponibilité en soirée et week end en fonction des initiatives

♦ **Moyens :** Outils informatiques, bureautiques et téléphoniques

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Directeur de pôle

N+2 : DGA Politiques éducatives, loisirs et cohésion territoriale

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :**

Tous les services municipaux

Externes :

CAF, SDJES, Education Nationale, opérateurs et mouvements d'éducation populaires, parents d'élèves, tissu associatif, Plaine Commune

♦ **Diplômes et permis obligatoires :** Titulaire du BPJEPS, DESJEPS ou équivalent

Expérience professionnelle sur un poste similaire souhaitée

Permis B exigé

♦ **Catégorie (active/sédentaire) :** Sédentaire