



OFFRE D'EMPLOI

HAUTE-SAVOIE - VILLE DE CLUSES
18.000 HAB- SURCLASSEE 20-40 000 HAB

Recrute son/sa

CHEF DU SERVICE EDUCATION ET REUSSITE EDUCATIVE (H/F)

À temps complet

Cadre d'emploi des animateurs ou Attachés territoriaux (Titulaire ou contractuel)

MISSIONS : Sous la responsabilité de la Directrice Petite Enfance / Education / Enfance-Jeunesse, participe à la définition du projet éducatif global de la collectivité, encadre et organise les services ATSEM, ETAPS. Assure une interface partenariale avec l'ensemble des établissements scolaires et éducatifs de la ville ainsi que le pilotage des programmes de réussite éducative (2-16 ans, 16 ans et +).

ACTIVITES :

1/ DEVELOPPEMENT DE L'ACTIVITE ET CONDUITE DE PROJETS :

- ✓ Participe à la coordination générale du Pôle Petite Enfance / Education / Enfance Jeunesse de la ville de Cluses (18.000 habitants, dont un quartier prioritaire politique de la ville),
- ✓ Est l'interlocuteur privilégié de la commune auprès des directions d'écoles (6 établissements dont 5 classés en REP), des parents d'élèves et de l'Inspection Départementale de l'Education Nationale,
- ✓ Est garant de la carte scolaire : projections d'effectifs, gestion des dérogations scolaires et des pré-inscriptions... ,
- ✓ Assiste les directeurs d'école : gestion des budgets, préparation des conseils d'école,
- ✓ Assure le suivi des gros travaux effectués dans les bâtiments scolaires et la gestion des achats/installations de matériel (informatique, fourniture, mobilier...) en se référant aux règles de la commande publique,
- ✓ Participe à la gestion des transports scolaires et urbains (personnel, incidents, budget) en lien avec le service transport de la communauté de communes,
- ✓ Participe à l'élaboration de tous les projets et dispositifs à destination des écoles (classe passerelle TPS, carnaval, projet ski de piste, pédibus, sport en fête...),
- ✓ Propose et assure la mise en œuvre des parcours culturels et sportifs en lien avec les programmes scolaires et mobilise des financements extérieurs,
- ✓ Impulse une dynamique de projet et d'évaluation de chacune des activités en coordonnant et fédérant les acteurs du territoire (médiathèques, école de musique, direction des affaires culturelles, associations, groupes scolaires...).

2/ COORDINATION DU DISPOSITIF DE REUSSITE EDUCATIVE :

- ✓ Mobilise et anime le réseau d'acteurs du projet (établissements scolaires, partenaires sociaux, médico-sociaux, socio-éducatifs...),
- ✓ Assure la programmation annuelle des actions collectives du DRE en veillant à leur cohérence avec les actions éducatives mises en œuvre dans le cadre d'autres dispositifs,
- ✓ Elabore les outils nécessaires au repérage, à l'accueil et au suivi des enfants et des jeunes en lien avec le Groupe Opérationnel de Soutien,
- ✓ Assure le suivi administratif et financier du dispositif en lien avec le CCAS.

3/ DEVELOPPEMENT ET ANIMATION D'EQUIPE : ETAPS, ATSEM, EJE

- ✓ Assure un management de proximité (en s'appuyant notamment sur les ATSEM référents), définit avec eux des projets de service, les objectifs et les priorités d'actions, les résultats attendus et en assure le contrôle,
- ✓ Anime et responsabilise son équipe, délègue les missions et valorise les agents,
- ✓ Assure l'information, la prévention et la régulation des conflits et motive son équipe,
- ✓ Participe aux recrutements du service, suit leur formation, et leur carrière,
- ✓ Pourvoit aux remplacements occasionnels (suivi des feuilles d'heures, communication aux RH et suivi de personnel),
- ✓ Procède aux entretiens annuels des agents gérés en direct,
- ✓ Impulse des directives en matière d'organisation et de gestion du temps de travail,
- ✓ Harmonise si nécessaire, les pratiques pédagogiques, les méthodes de travail, et les procédures d'entretien entre les équipes des différents groupes scolaires.

4/ SUIVI BUDGETAIRE ET MESURE DE L'ACTIVITE DU SERVICE :

- ✓ Assure la gestion administrative, budgétaire et financière du service éducation, dans un souci d'optimisation de la qualité, des coûts et des délais des services,
- ✓ Élabore les budgets prévisionnels, recherche et mobilise les financements, notamment des mécénats,
- ✓ Suit le déroulement budgétaire et la réalisation comptable des services,
- ✓ Elabore le montage des dossiers de demande de subvention et réalise les bilans,
- ✓ Compile les bilans financiers, analyse et argumente les résultats,
- ✓ Contrôle la réalisation des tableaux de bord, relatifs aux différentes activités,
- ✓ Veille à la facturation aux communes extérieures de leurs enfants scolarisés à Cluses.

PROFIL :

- Formation supérieure (DJEPS apprécié) dans les domaines animation et/ou social, éducatif et expérience,
- Bonnes connaissances des différents publics : enfants, jeunes, famille et du territoire,
- Bonne connaissance de l'environnement territorial local et des acteurs institutionnels de ce secteur,
- Aptitude à la conduite de projets.
- Capacité à développer des partenariats et des réseaux,
- Capacité d'encadrement et de management d'un secteur,
- Maîtrise de la gestion administrative et financière d'un service,
- Maîtrise de l'outil informatique et notamment des logiciels spécifiques,
- Sens du service public,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Esprit de coopération et d'initiative,
- Aptitudes relationnelles et au travail en transversalité,
- Autonomie, rigueur,
- Disponibilité.

- Conditions statutaires + régime indemnitaire + 13^{ème} mois,
- Titres restaurant, COS,
- Poste à pourvoir en décembre 2018.

Envoi CV + lettre de motivation **avant le 12 octobre 2018** à l'attention de Monsieur le Maire de CLUSES, Direction des Ressources Humaines, BP 99, 74302 CLUSES CEDEX ou par email à : ressources.humaines@cluses.fr