

Un-e Responsable du service administratif du secteur de l'enfance et de l'éducation



480 AGENTS



22 792 HABITANTS

4^e commune de l'agglomération
grenobloise, membre de
Grenoble-Alpes Métropole

La ville de FONTAINE, recherche un-e Responsable du service administratif du secteur de l'enfance et de l'Education dans le cadre d'une vacance de poste.

Le secteur de l'enfance et de l'éducation est composé de trois services : le service scolaire et périscolaire, le service extrascolaire et le service administratif. Chaque responsable de service contribue activement au co-pilotage du secteur et travaille de ce fait en transversalité avec les autres services.

Le service administratif est organisé en 2 pôles :

L'Espace Famille, l'Espace Famille, guichet unique pour l'accueil, l'information et les démarches administratives des usagers, des activités des services Petite Enfance, Jeunesse, extrascolaire, scolaire et périscolaire ou des partenaires concernés (écoles, EPISEAH), ainsi que la facturation et l'encaissement des créances.

Le secrétariat général du secteur, gère les affaires scolaires et centralise les activités administratives transversales du secteur.

La/Le responsable du service administratif portera et mettra en œuvre les orientations du service et veillera à leur déclinaison opérationnelle. Elle/Il organisera les ressources allouées (humaines, financières et matérielles) et assurera le suivi de son activité tant dans sa partie en gestion directe que dans celle support des services petite enfance, jeunesse, extrascolaire et scolaire & périscolaire.

MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur du secteur, le-la Responsable du service administratif aura à sa charge l'animation des pôles Espace famille et le secrétariat général du secteur soit une équipe de 7 agents.

Ses missions seront de:

Gérer les ressources humaines du service (7 agents)

- Réaliser le suivi et l'accompagnement des agents afin de leur permettre d'accroître leurs compétences (connaissances, savoir-faire, savoir relationnel),
- Mettre à jour, améliorer et veiller aux respects des protocoles et procédures,
- Contribuer à la formation continue des agents.

Coordonner l'activité de l'Espace Famille en lien avec les services gestionnaires des activités (petite enfance, scolaire et périscolaire, extrascolaire, jeunesse) pour lesquelles l'Espace Famille assure une fonction support

- Effectuer le suivi et assurer le bon fonctionnement des actions menées par l'Espace Famille,
- Être en lien avec les institutions ou autres collectivités concernant l'accompagnement des familles,
- Mettre en place tous les outils nécessaires dont un suivi rapproché avec la régisseuse afin de garantir la conformité de la régie de recettes,
- Réaliser des bilans, états statistiques, états financiers, données CAF, etc,
- Réaliser l'administration du logiciel Concerto en lien avec la référente Concerto du SITPI,
- Veiller, voire contribuer, à la communication avec les usagers.

Piloter l'activité de secrétariat général du secteur

- Organiser la gestion administrative interne au secteur,
- Contribuer à la réalisation d'actes administratifs du secteur (convention, décision, arrêté, délibération) et garantir leur conformité,
- Organiser et garantir la réalisation et le suivi d'une partie des commandes du secteur,
- Piloter les activités des affaires scolaires et particulièrement :
 - Suivre les effectifs scolaires et traiter les demandes de dérogations au secteur scolaires
 - Garantir le suivi administratif de l'ensemble des conseils d'école
 - Veiller au respect du processus d'utilisation des crédits scolaires
 - Organiser et suivre la mise à disposition de locaux scolaires

- Garantir la gestion des dossiers de participations financières liés aux ULIS et aux CMS
- Assurer le traitement des dossiers de l'instruction en famille

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Qualités managériales et relationnelles reconnues,
- Autonomie et force de proposition,
- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation administrative de la fonction publique territoriale et des finances publiques,
- Maîtrise des outils informatiques indispensables (*Libre Office* ou similaire, *Concerto*),
- Savoir créer des process et les faire respecter,
- Savoir accueillir le public et gérer les situations complexes (agressivité du public, familles fragilisées),
- Rigueur, organisation anticipation et vigilance,
- Bonnes capacités rédactionnelles,
- Adaptabilité, disponibilité,
- Capacité à fédérer une équipe,
- Niveau Bac+2 exigé,
- Expérience en management souhaitée,
- Expertise dans la conduite de projets et le travail en partenariat,
- Expérience dans l'accompagnement aux changements.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste de catégorie A ou B, ouvert aux titulaires ou aux contractuel-les, ou en détachement pour les autres fonctions publiques.
- Rémunération statutaire : traitement indiciaire et régime indemnitaire, 13ème mois selon statut,
- Prise en charge possible d'une mutuelle et/ou prévoyance labellisée + COS + prise en charge des abonnements de transports en commun à hauteur de 60%,
- Temps complet 12 jours de RTT/an

CONTACT DRH	DATE LIMITE DE CANDIDATURE	POSTE À POURVOIR LE
Les candidatures avec lettre de motivation et CV à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX ou par mail recrutement@ville-fontaine.fr	3 Juillet 2022	11 Juillet 2022