

## *Profil de poste / Recrutement* *Responsable Secteur Actions Scolaires*

<b>CATEGORIE</b>	B/C
<b>FILIERE</b>	Administrative / Technique/ Animation
<b>CADRES D'EMPLOIS</b>	Rédacteur – Technicien- animateur / Adjoint administratif – Adjoint technique - Agent de Maîtrise - Adjoint d'animation
<b>POSTE A POURVOIR</b>	<b>Responsable de Secteur Actions Scolaires</b>
<b>DIRECTION</b>	<b>Education</b>
<b>SERVICE</b>	<b>Actions Scolaires</b>
<b>AFFECTATION</b>	Hôtel de Ville

Au sein de la Direction Générale des Services à la Population, placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable coordinateur du service Actions scolaires, vous aurez en charge l'organisation du temps scolaire en coordonnant les équipes ATSEM, AST et polyvalent de tous les GS afin d'assurer la qualité du service rendu. Vous aurez un rôle d'interface entre les différents services de la Direction Education et les agents et devrez assurer une présence quotidienne sur tous les sites.

### **Missions et activités principales**

- **Management des équipes techniques sur les écoles (ATSEM-Agents polyvalents)**
  - Gérer, encadrer, animer, et accompagner les équipes
  - Organiser au quotidien les remplacements du personnel en lien avec le responsable de la gestion du personnel remplaçant
  - Assurer les entretiens annuels professionnels
  - Déployer la charte ATSEM et le protocole Entretien auprès des différents acteurs concernés
  - Organiser, réajuster et suivre l'activité du service (gestion de réunions mensuelles et des plannings, établir un dispositif d'évaluation, etc.)
  - Élaborer des projets structurels sous l'autorité du responsable de service
  - Participer aux réunions de service
  
- **Suivi technique des procédures de nettoyage**
  - Coordonner, optimiser et superviser l'entretien des locaux au quotidien
  - Enregistrer et traiter les dysfonctionnements liés aux demandes et aux réalisations de ces opérations
  - Répartir les ressources et moyens liés à l'activité (humains, techniques et matériels)
  - Gérer les fournitures en lien avec le service Travaux et maintenance des écoles
  - Élaborer et mettre en œuvre des procédures et supports de suivi

➤ **Sécurité au travail**

- Assurer les missions d'Assistant prévention (mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) et apporter des solutions en lien avec le service Santé Sécurité au Travail

## Compétences requises / Profil recherché

---

- Formation de niveau IV souhaitée
- Expérience confirmée en encadrement et animation d'équipe
- Sens des responsabilités et esprit d'initiative
- Connaissances de l'environnement éducatif et des enjeux (scolaire, périscolaire, institutions)
- Qualités relationnelles et de communication confirmées
- Sens de l'organisation, adaptabilité et réactivité
- Savoir rendre compte et alerter sur les situations de travail
- Savoir identifier et respecter les liens hiérarchiques et fonctionnels
- Aptitude au travail en transversalité et en partenariat
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise de l'outil informatique : Pack Office, internet, logiciel métier
- Connaissance des différentes techniques d'entretien et de nettoyage
- Connaître et savoir mettre en œuvre les mesures d'hygiène et de sécurité
- Disponibilité et ponctualité
- Mobilité impérative sur la totalité du territoire communal
- Permis B exigé

<b>HORAIRE DE TRAVAIL</b>	36 heures 30 / semaine - Amplitude horaire couvrant le fonctionnement du service (6h-17h15)
<b>REMUNERATION</b>	Traitement indiciaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année
<b>DONT NBI</b>	15 points (Encadrement équipe technique plus de 15 personnes)

**Veillez adresser votre dossier de candidature  
(lettre de motivation + curriculum vitae)  
Sous la référence T6D24 avant le 10 avril 2024**

***Merci de privilégier les candidatures par voie dématérialisée (par mail à  
[rh.recrutement@mairie-saint-priest.fr](mailto:rh.recrutement@mairie-saint-priest.fr))***

**La commission aura lieu le vendredi 19 avril 2024**