



OFFRE D'EMPLOI

COMMUNE DE LA JARNE

RESPONSABLE

DU SERVICE « PETITE ENFANCE-ENFANCE-JEUNESSE »

Dans le cadre d'une vacance de poste, la commune de La Jarne recrute un ou une **responsable du service « Petite Enfance-Enfance-Jeunesse »**.

Sous la responsabilité hiérarchique du Maire et de la DGS et en appui des élus en matière de définition et de mise en œuvre des orientations politiques, le responsable du service « Petite Enfance-Enfance-Jeunesse » :

- assure la gestion du service,
- à la fois sur le terrain et garant de la gestion administrative du service, supervise et encadre les agents du service (animateurs de la petite enfance, de l'enfance et de la jeunesse, ATSEM, agents de la restauration scolaire, agents d'entretien des locaux),
- mobilise et coordonne les moyens.

Positionné en véritable collaborateur de la direction, le responsable du service « Petite Enfance-Enfance-Jeunesse » doit rendre compte régulièrement de l'activité du service et des collaborations avec les partenaires, diffuser les bonnes pratiques et promouvoir l'analyse de sa pratique professionnelle pour tendre vers une culture d'amélioration continue, développer une culture transversale entre les différentes équipes et accueils.

DESCRIPTION DU POSTE

Service : Petite enfance-Enfance-Jeunesse

Temps de travail : temps complet, amplitude horaire variable

Catégorie : B/C

Cadres d'emplois : animateur territorial/adjoint d'animation

Ouvert aux contractuels : à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique), un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Particularités ou contraintes liées au poste : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public (réunions en soirée)

MISSIONS

1. Coordination petite enfance-enfance-jeunesse

Coordination et animation du service

Traduire de manière opérationnelle les objectifs des orientations politiques du mandat dans les domaines de la petite enfance, l'enfance et la jeunesse

Mettre en œuvre, piloter et évaluer les projets de la collectivité

Mettre en place et assurer le suivi des plans d'actions

Donner une cohérence aux actions menées aux différents niveaux (petite enfance, enfance et jeunesse) en créant des passerelles

Piloter et animer l'activité du service

Participer à la coordination du RPE intercommunal

Veiller au bon fonctionnement du restauration scolaire et à la complémentarité avec les autres métiers du service

Coopérer avec les autres services de la commune et maintenir du lien :

- proposer des actions communes
- intégrer les autres services municipaux dans la boucle des informations (mode gestion de projet)
- tendre vers une mutualisation des moyens de la commune

Assurer le lien avec les services techniques (via outils de travail partagés)

Coordination du PEL

Traduire les orientations politiques inscrites dans le Projet Educatif Local (PEL) en plans d'actions

Relations familles

S'assurer d'un accueil physique et téléphonique de qualité

Faciliter la transition entre le milieu familial et le milieu scolaire/périscolaire

Assurer le suivi du portail familles

Gérer les situations conflictuelles

Gérer l'accueil personnalisé des familles en fonction des problématiques (PAI, avertissements...)

Partenariats

Identifier et mobiliser tous les partenariats

Animer et développer les partenariats avec les acteurs de la vie locale, les associations, les interstructures, l'EHPAD, les structures intercommunales...

Favoriser la co-éducation, en concertation avec les directeurs d'écoles et enseignants

Assurer l'interface avec les institutions (CAF, Etat, Région, Département, CdA...)

Participer à la mise en place des actions de la Convention Territoriale Globale (CTG)

Elaborer et suivre le Contrat Enfance-Jeunesse (CEJ) et autres contrats/conventions avec les partenaires

Animations locales

Maintenir, voire développer, les actions municipales existantes

Proposer et organiser de nouvelles actions, notamment en matière d'éducation artistique et culturelle

Evaluation

du PEL

des actions menées

de l'atteinte des objectifs politiques

des demandes et attentes des familles

des pratiques professionnelles

Mettre en place un diagnostic des besoins

2. Gestion du service « Petite Enfance-Enfance-Jeunesse »

Gestion administrative et financière

Participer à la préparation du budget du service, dans un souci d'optimisation et de mutualisation des moyens

Suivre le budget du service

Rechercher des financements, y compris les dispositifs de subvention et de contractualisation

Rédiger des notes de synthèse/projets de délibérations inhérentes au service pour la préparation des Conseils municipaux

Rédiger des courriers

Assurer une veille juridique et réglementaire relative à la petite enfance, l'enfance et la jeunesse

Alerter sur les risques juridiques et techniques liés aux orientations politiques

Gestion du personnel

Recenser les besoins en personnel et les compétences associées dans une démarche prospective

Diriger, encadrer et coordonner les agents du service, contrôler leurs activités

Optimiser l'organisation des structures d'accueil municipales et superviser le management des directeurs d'ACM

Mener les entretiens professionnels individuels : évaluer les agents, fixer des objectifs et assurer leur suivi

Recenser les besoins et suivre le plan de formation des agents

Elaborer et suivre les plannings des agents dans le respect des volumes horaires

Gérer les absences, arrêts maladie, récupérations... des agents et répartir les tâches le cas échéant

Repérer et gérer les situations de conflits

Suivre les contrats du personnel, y compris les remplacements

Mettre en place des procédures de remplacement

Organiser les recrutements du service :

- élaborer les fiches de poste

- organiser les recrutements : analyser les candidatures et synthétiser, organiser les entretiens
- organiser l'accueil et l'intégration

Contrôler l'application des règlements, normes de sécurité et d'hygiène et autres notes de service

Communication interne

Recueillir, analyser et transmettre les informations et propositions des équipes ou des enfants/familles

Diffuser les informations sur les évolutions législatives, juridiques et réglementaires aux équipes et à la direction

Transmettre les informations/décisions de la direction/des élus aux équipes de terrain

Relayer les actions du territoire (y compris au-delà de la commune)

Communication externe

Recenser les besoins et objectifs de la communication

Proposer les outils de communication associés, en respect de l'identité visuelle définie

Suivre et actualiser les supports de communication des accueils

Faire la promotion des actions en matière de politique Petite enfance-Enfance-Jeunesse

COMPETENCES / APTITUDES

Compétences techniques :

Maîtrise de la démarche de gestion de projet

Capacité à construire et rédiger des analyses, à synthétiser, à formuler des propositions, à argumenter

Méthodologie et suivi d'outils d'analyse et de diagnostic des besoins des enfants/familles

Aptitudes managériales

Maîtrises techniques d'animation de groupe, de communication, de négociation

Capacité à accompagner le personnel à prendre de la distance par rapport aux pratiques professionnelles

Bonne maîtrise de l'informatique

Aptitudes professionnelles :

Force de proposition auprès des élus/de la direction

Capacité d'adaptation aux évolutions induites par les choix/décisions politiques, au changement

Capacité d'écoute

Capacité d'analyse

Capacité à prendre du recul, diplomatie

Esprit d'équipe

Sens des responsabilités

Rigueur, sens de l'organisation, réactivité

Grande disponibilité

Discrétion professionnelle

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales appréciée

Sens du service public

PROFIL REQUIS

- Formation supérieure ou DEJEPS, DESJEPS, DUT, Diplôme universitaire équivalent
- Expérience souhaitée dans un poste similaire ou sur les différentes thématiques du service
- BAFA - BAFD souhaités
- Permis B obligatoire (minimum 2 ans)
- Connaissance du contexte géographique, socio-économique et culturel local appréciée

Poste à pourvoir au 1^{er} février 2023.

Dépôt des candidatures avant le 15 janvier 2023.

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) sont à adresser à Monsieur le Maire

- soit par courrier à l'adresse suivante : 12 ter, rue de l'Eglise - 17220 La Jarne
- soit par mail à : comptabilite@lajarne.fr

Renseignements : Virginie KALBACH – Directrice Générale des Services – 05.46.56.63.64