

Un coordinateur Vie scolaire (h/f)

La ville de La Chevrolière, située à proximité de Nantes et appartenant à **Grand Lieu Communauté** est une ville dynamique, attractive et active qui allie un cadre de vie de qualité et des infrastructures performantes au profit de ses habitants.

Si vous êtes volontaire et motivé, que vous partagez les valeurs du **travail en équipe** ainsi que celles de la **collectivité** visant à concilier optimisation des services et **qualité de vie au travail** alors, rejoignez-nous !

Environnement du poste

Véritable relais de la responsable du pôle Familles sur le terrain, vous êtes chargé(e), sous son autorité, **d'impulser et d'animer**, au sein de la vie scolaire, le partenariat avec les deux écoles publiques (Maternelle et Elémentaire) et l'école privée, dans le respect des objectifs du projet éducatif global de la collectivité et des règles de sécurité.

Vous garantissez le bon fonctionnement des services suivants représentant 10 agents : coordination vie scolaire pour chaque site, animation pause méridienne, surveillance cantine, transport scolaire, entretien des locaux scolaires, accompagnement des classes maternelles (ATSEM) et assistantat des affaires scolaires

Mission principale et activités

Gestion administrative et budgétaire du pôle vie scolaire

- Recensement des besoins et suivi des commandes de fournitures scolaires, élaboration et suivi des budgets pédagogiques et fournitures scolaires lien avec les directrices d'écoles
- Achats divers et des fournitures scolaires, traitement des devis, vérification et validation des factures
- Recensement des effectifs scolaires, lien avec les communes et les directrices d'écoles
- Gestion des demandes de dérogations scolaires
- Préparation et suivi des conseils d'école
- Coordination de projet en lien avec les écoles (classe de découvertes...)
- Mise en place des PPMS dans les écoles.

Établir et mettre en œuvre les partenariats

- Identifier et mobiliser les partenaires institutionnels et les représentants de la communauté éducative
- Développer un travail partenarial avec les acteurs interne et externe
- Recenser les besoins et les demandes des familles ; veiller à la cohérence des réponses

Animer et coordonner les équipes

- Encadrer et animer l'ensemble des équipes (6 ATSEM et vie scolaire).
- Gestion RH : planning, demandes de congés et d'absences, gestion des demandes de formation.
- Participation et organisation des remplacements en lien avec le service des RH.
- Repérer et réguler les conflits
- Garantir l'application des règles internes et des règles d'hygiène et de sécurité
- Promouvoir une qualité d'accueil et de prise en charge des élèves

Organiser et gérer les équipements

- * Identifier les besoins de maintenance d'établissements scolaires en lien avec les services techniques
- * Sécuriser les établissements scolaires en lien avec les plans particuliers de mise en sûreté de chaque école

* Assurer le bon fonctionnement des établissements scolaires dans le cadre de la politique éducative de la collectivité.

Profil recherché

- Titulaire du BAC - Formation supérieure dans le champ des Sciences humaine (Licence...)
- Titulaire du permis B
- Eventualité de réunions en soirée

Savoir-faire :

- Encadrer une équipe d'ATSEM,
- Capacité à fédérer les équipes autour de projets et d'objectifs communs,
- Esprit de synthèse et bonne compréhension des enjeux en matière de politique publique éducative,
- Capacité à accompagner les agents dans la conduite du changement,
- Informer, répondre aux questions et conseiller efficacement,

Savoir-être :

- Avoir le sens du service public : respect de la hiérarchie et des consignes, discrétion professionnelle, respect du public (courtoisie et tenue),
- Savoir se positionner face aux usagers - Savoir faire respecter les protocoles et les usages de respect et de bienveillance mutuels.
- Avoir une aisance relationnelle et un sens de l'écoute (agents, enfants, parents, partenaires ...),
- Etre dynamique et motivé(e) (esprit d'initiative, force de proposition),
- Avoir le sens du travail en équipe : sociabilité et intégration dans le travail collectif,
- Faire preuve de responsabilités et savoir rendre compte de son activité auprès de la responsable,
- Avoir la capacité à être acteur des projets de la collectivité (implication professionnelle),
- Faire preuve de patience et de maîtrise de soi,

Avantages

Statutaire + régime indemnitaire
Service restauration (local et bio)
Remboursement à 75% du titre de transport
Politique sociale attractive (tarifs avantageux sur les loisirs, les vacances, les sorties culturelles...)
Possibilité d'évolution, de promotion professionnelle et de formation.
L'encadrement est à l'écoute de vos souhaits de carrière.

Temps Complet

Date de prise de fonctions souhaitée : 02/09/2024

Contact : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à recrutement@mairie-lachevroliere.fr