

Un responsable du pôle familles (h/f)

La ville de La Chevrolière (6 600 habitants), située à proximité de Nantes et appartenant à **Grand Lieu Communauté (40 000 habitants)** est une ville dynamique, attractive et active qui allie un cadre de vie de qualité et des infrastructures performantes au profit de ses habitants. La Commune est en cours d'adaptation de ses structures au développement de sa population et aux enjeux de la **transition écologique**.

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

Environnement du poste

Sous l'autorité du Maire, et en étroite collaboration avec les adjoints au Maire (Education et Enfance ainsi que Jeunesse et Sport) et la Directrice Générale des services de la commune, vous êtes chargé(e) **d'impulser une dynamique en matière en matière d'intervention** dans le domaine de la famille et de la scolarité (de la naissance à la jeunesse).

Mission principale et activités

Mise en œuvre des orientations stratégiques et des projets du Pôle :

- Traduire les orientations politiques en plans d'actions et projets,
- Développer et garantir la qualité de l'accueil des enfants,
- En lien avec les élus, piloter et animer l'élaboration collective du projet éducatif et des projets pédagogiques des structures d'accueil d'enfants,
- Evaluer les projets éducatifs et pédagogiques,
- Développer et coordonner des projets éducatifs inter et intra services (équipements, gestion, etc.),
- Piloter ou s'associer à des dispositifs contractuels en cours et à la recherche de subventions,
- Assurer l'information et la communication intra et extra-municipale en lien avec le chargé de communication.

Management des agents :

- Encadrement du personnel du pôle,
- Participation à la gestion du fonctionnement et de l'organisation du travail (plannings et missions des agents, contrôle des heures complémentaires et supplémentaires...),
- Participation et organisation des remplacements et des besoins en personnel en lien avec le service des ressources humaines,
- Gestion des demandes de congés et d'absences,
- Participation à la gestion des demandes et des besoins individuelles de formation dans le cadre du plan de formation en lien avec le service des ressources humaines,
- Réalisation des entretiens professionnels,
- Réalisation d'outils et de procédures permettant le bon fonctionnement du pôle,
- Gestion des problèmes divers rencontrés dans le cadre des missions de chaque agent,
- Repérer et réguler les conflits,
- Garantir l'application des règles internes et des règles d'hygiène et de sécurité,
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus,
- Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative.

Mise en œuvre des objectifs opérationnels :

- Piloter le projet d'organisation de la collectivité en déclinant les objectifs par service,
- Participer à l'élaboration et au suivi du Contrat Territoire Global et à la recherche de subventions,
- Veiller au respect et à l'application des normes et réglementations applicables au secteur éducatif et d'accueil d'enfants,
- Coordonner les interventions des services internes dans les établissements scolaires et d'accueil,
- Sécuriser les établissements scolaires et d'accueil, notamment, par l'assistance à la mise en œuvre des plans particuliers de mise en sûreté,
- Veiller au respect des mesures d'hygiène et de sécurité applicable au restaurant scolaire,
- Développer un travail partenarial interne avec l'ensemble des services de la Collectivité.

Missions relationnelles avec les parents et partenaires institutionnels :

- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques,
- Développer un travail partenarial avec les acteurs institutionnels, notamment avec les représentants de la communauté éducative,
- Assurer l'interface avec les écoles : Inscription, suivi des effectifs, des dérogations scolaires et de la mise en œuvre du service minimum lors des grèves des écoles publiques,
- Recenser les besoins et les demandes des familles,
- Relation avec la CAF, la PMI, la DDPP (Délégation Départementale de la Protection des Populations), Education Nationale, Inspection Académique, la SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports).

Gestion administrative et budgétaire du Pôle :

- Préparer et suivre les budgets du pôle,
- Superviser le contrôle de la facturation et l'aspect administratif du pôle (inscriptions...),
- Connaissance des marchés publics,
- Elaboration des délibérations.

Profil recherché

- Formation supérieure BAC + 4 à BAC + 5,
- Bonne connaissance de la réglementation et des enjeux des politiques publiques enfance, jeunesse et éducation et des dispositifs contractuels (CTG, plan mercredi etc.),
- Compétences en management des moyens Humains, financiers et matériels,
- Bonnes connaissances des règles d'hygiène et de sécurité au travail
- Maîtrise des outils bureautiques

Savoir-faire :

- Savoir gérer et diriger des services : hiérarchiser, anticiper, planifier, affecter et contrôler les tâches,
- Savoir appliquer les connaissances et techniques dans son domaine de compétence,
- Savoir gérer et optimiser un ensemble de ressources humaines, financières, matérielles,
- Savoir être autonome et prendre des responsabilités ou des initiatives dans son domaine de compétence,
- Savoir gérer les situations difficiles (conflits, urgences...),
- Savoir guider, soutenir, conseiller ses collaborateurs et contribuer à leur formation,
- Savoir diagnostiquer, proposer des procédures et méthodes de fonctionnement et les mettre en place.

Savoir-être :

- Sens du service public : respect de la hiérarchie et des consignes, discrétion professionnelle, respect du public (courtoisie et tenue),
- Bon contact relationnel (enfants, parents, ...),
- Sens du travail en équipe : sociabilité et intégration dans le travail collectif
- Faire preuve de responsabilités (savoir anticiper, prévoir et rendre compte),

- Capacité à être acteur des projets de la collectivité (implication professionnelle) et à fédérer son équipe autour de ces projets,
- Faire preuve de patience et de maîtrise de soi,
- Dynamisme et motivation (esprit d'initiative, de créativité, force de proposition).

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 – statut de cadre

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