

**La Ville de Chennevières-sur-Marne**  
**Responsable Adjoint du service**  
**Education (SEE)**



*Chennevières*  
sur Marne

**EMPLOYEUR**

*Commune surclassée 20 /40 000 habitants, membre d'un EPCI (GPSEA)*

Le Service Education Enfance (SEE) est l'interlocuteur pour les parents, les enseignants et le personnel non enseignant de la Mairie.

Il est le service le plus important de la Ville en termes d'agents et de moyens financiers.

Il assure :

- Les inscriptions scolaires,
- L'organisation des temps périscolaires (accueil du matin, accueil du soir, étude et post-étude) et extrascolaire (accueil de loisirs le mercredi et pendant les vacances scolaires),
- La mise en œuvre des projets ou évènements pédagogiques,
- La mise en place du Service Minimum d'Accueil (SMA) en cas de grève,
- Le suivi de tous les prestataires (transport, restauration scolaire, animations, ...),
- L'interface avec l'Education nationale,
- Le lien entre les enseignants et les services municipaux pour les projets et les demandes de travaux ou d'équipements sportifs, informatiques, etc.,
- La gestion du personnel communal dédié aux écoles : les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM), les animateurs périscolaires et d'accueils de loisirs,
- La définition et la mise en œuvre du Projet Educatif de Territoire (PEdT).

La Ville de Chennevières compte un total de 9 écoles :

- 4 écoles maternelles : Clément Ader, La Fontaine, Marcel Pagnol et Maurice Rousseau
- 2 écoles élémentaires : Les Hauts de Chennevières, Maurice Rousseau
- 3 groupes scolaires (maternelles et élémentaires) : Jacques Doré, Le Moulin à vent et Germaine Tillion

3 accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) reçoivent les enfants le mercredi et pendant les vacances scolaires : Jacques Prévert, Germaine Tillion et L'Île aux enfants.

**DOMAINE**

Service à la population

Citoyenneté, éducation, culture, sport, animation

Politiques publiques

Education / Enfance

**POSITIONNEMENT**

Rattaché-e directement au responsable du service Education – Enfance

Annexe : Organigramme

**CADRE STATUTAIRE**

- Type de contrat : Titulaire de la fonction publique territoriale / CDD
- Catégorie : B
- Filière : Animation / Administrative
- Cadre d'emploi : Animateurs territoriaux / Rédacteurs territoriaux
- Grade : Animateur territorial / Rédacteur territorial

## MISSION/ACTIVITES

- Participer, en lien avec la Coordinatrice de projets SEE, à la déclinaison du PEdT en axes opérationnels en favorisant la participation et l'implication des responsables périscolaires
- Superviser et participer au processus de mise en œuvre et d'évaluation des projets pédagogiques et des actions
- Assurer le relais et le suivi des dossiers du service en cas d'absence du responsable de service
- Assurer le management du coordinateur Enfance et de ses équipes périscolaires
- Assurer le relais du Coordinateur Enfance en son absence
- Participer à l'élaboration, au suivi et au contrôle du budget du service (connaissance de l'organisation budgétaire)
- Participer au contrôle de la qualité des services rendus
- Assurer le suivi réglementaire (déclaration initiale et complémentaire sur TAM SDJES)
- Veiller à la communication et à la valorisation des actions auprès des familles
- Contrôler la bonne utilisation des moyens financiers et matériels mis à la disposition des équipes pédagogiques
- Cordonner ses absences avec le responsable du service et le Coordinateur Enfance pour assurer la continuité de gestion du service
- Assurer la gestion administrative des recrutements des équipes périscolaires (responsables, adjoints), en lien avec le responsable du service et le Coordinateur Enfance : entretien et gestion administrative
- Organiser des points de transmission d'information réguliers avec le responsable du service et le Coordinateur Enfance
- Développer et animer les partenariats
- Favoriser les liens et le partenariat avec l'Education nationale pour le 1er degré
- Contribuer à la mise en œuvre du projet éducatif global de la collectivité (PEdT)
- Superviser la cohérence et la qualité des activités proposées sur les différents temps d'accueil de l'enfant
- Assurer la sécurisation et les plans de prévention des équipements (Sécurité incendie)
- Gérer et suivre les conseils d'écoles et d'établissements, en coordination avec le responsable
- Avoir connaissance des programmes de construction / réhabilitation et de maintenance d'établissement scolaire et d'accueil collectif de mineurs
- Participer au pilotage, à la mise en œuvre et l'évaluation des projets éducation enfance, conjointement avec le responsable du service
- Superviser l'accompagnement du Coordinateur Enfance dans le suivi des projets pédagogiques périscolaires
- Cordonner l'organisation de la commission restauration de la DSP Restauration scolaire et son suivi sur le terrain
- Promouvoir et communiquer sur la politique éducative locale, en concertation avec le responsable du service
- Prendre le relai et veiller à la continuité du suivi des équipes de directions lors des congés du Coordinateur Enfance
- Porter le projet de médiation par les pairs (en milieu scolaire) / communication non violente
- Assurer une veille sectorielle et réglementaire

## COMPETENCES

<b>Compétences et connaissances techniques par activités</b>	<b>Savoirs être professionnels</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître l'organisation territoriale et la Fonction Publique Territoriale</li> <li>- Connaître les techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité</li> <li>- Maîtriser la conduite de projet et la méthodologie de projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualités relationnelles</li> <li>- Qualités rédactionnelles</li> <li>- Bonne expression orale</li> <li>- Adaptabilité</li> <li>- Maîtrise de soi</li> <li>- Communication</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre la planification des différents types de réunions et échéances du service</li> <li>- Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, base de données) et Internet</li> <li>- Maîtriser de la réglementation de son secteur d'intervention</li> <li>- Connaître les dispositifs existants dans son secteur d'intervention</li> <li>- Connaitre le fonctionnement des établissements scolaires et d'accueil</li> <li>- Avoir des notions de projection, prévision et simulation d'effectifs</li> <li>- Connaitre les procédures administratives</li> <li>- Maitriser les techniques et outils de management</li> <li>- Connaitre les procédures budgétaires et d'achat public</li> <li>- Connaitre la gestion des ressources humaines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en équipe</li> <li>- Organisation du travail</li> <li>- Gestion des priorités</li> <li>- Sens de l'anticipation</li> <li>- Esprit de synthèse</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Initiative</li> <li>- Efficacité</li> <li>- Rigueur</li> <li>- Pédagogie</li> <li>- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité</li> <li>- Intégrité professionnelle</li> <li>- Respect de la hiérarchie</li> <li>- Sens du service public</li> </ul>
---	--

## RELATIONS FONCTIONNELLES

- Relations régulières avec l'élu-e de secteur
- Relations ponctuelles avec les élus transversaux
- Relations ponctuelles avec la DGA - services à la population
- Relations permanentes avec le Coordinateur Enfance
- Relations suivies avec les 3 coordinateur/trices du service
- Relations régulières avec les services de la collectivité en fonction des missions et des projets : ressources humaines, finances, techniques, communication, sport, culture, etc.
- Relations régulières avec les institutions et partenaires
- Relations ponctuelles avec les opérateurs privés dans le cadre de délégations de service public (DSP)
- Représentation de la collectivité dans les réunions et comités de pilotage
- Relations régulières avec les directions des écoles

## CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu de travail :

Hôtel de Ville de Chennevières-sur-Marne

Service Education Enfance

14 avenue du Maréchal Leclerc – 94 430 CHENNEVIERES-SUR-MARNE

- Travail en bureau et déplacements fréquents sur les différents sites.
- Horaires de travail fixes, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public :
  - o Lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
  - o Vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- Disponibilité vis-à-vis de la hiérarchie

## MOYENS TECHNIQUES

- Moyens bureautiques et technologies de l'information et de la communication : ordinateur portable (logiciels Word et Excel), Internet, Outlook, téléphone portable, photocopieur, panneaux d'affichage, etc.
- Moyens professionnels spécialisés : logiciels spécifiques (AGORA, TAM, CIRIL, etc.), annuaires divers, documentations spécifiques, etc.

Adressez votre CV et lettre et motivation à :

Monsieur le Maire  
Service des Ressources Humaines  
14 avenue du Maréchal Leclerc  
94430 CHENNEVIERES-SUR-MARNE

Renseignements auprès de :

Recrutement@chennevieres.fr

