



RECRUTE

- UN. E RESPONSABLE DU SERVICE AFFAIRES SCOLAIRES ET RESTAURANT MUNICIPAL (ASRM) – ou Rédacteur - Poste à pourvoir : le 1^{er} septembre 2023

La ville de La Ferté-Macé (département de l'ORNE), 5130 habitants et compte 120 agents environ, est une commune accueillante et solidaire. Elle dispose d'un patrimoine naturel exceptionnel de plusieurs hectares et d'une base de loisirs. Cette richesse a été primée par le label « Station Verte ». Le service ASRM comporte 4 sites scolaires et périscolaires et un service de restauration municipale et d'entretien soit environ 38 agents.

La ville recherche un(e) responsable du service affaires scolaires et restaurant municipal expérimenté(e) capable de porter le projet global d'établissement.

Rattaché(e) au DGS, vous êtes le garant des relations entre l'éducation nationale, les écoles primaires, les parents d'élèves et les services de la ville. Vous êtes chargé(e) de garantir le bon fonctionnement dans les écoles et l'encadrement du personnel qui y est affecté.

MISSIONS

- Traduire les orientations politiques des élus en programmes et plan d'actions
- Gérer les actes réglementaires du secteur scolaire : délibération, convention, décision
- Développer le projet d'établissement (scolaires, périscolaires et au restaurant municipal)
- Contribuer à la mise à jour du projet éducatif de Territoire (PEDT) et des projets pédagogiques
- Consolider le partenariat avec la communauté éducative : direction, IEN, parents d'élèves, services municipaux
- Coordonner le travail des ATSEM et des agents : Périscolaire, Restauration et Entretien des locaux
- Organiser les congés des agents en fonction des impératifs de continuité de service
- Gérer les absences et remplacements des agents et les plannings des agents
- Assurer les entretiens annuels des agents, définir les objectifs et les besoins en formation
- Contrôler et suivre le travail de terrain de l'équipe d'animation, de restauration collective, et d'entretien des locaux scolaires et des autres bâtiments
- Assurer une prospective scolaire : suivre les évolutions des effectifs scolaires et périscolaires
- Suivre les conventions de financements CAF, suivi des inscriptions et des frais de scolarité
- Piloter les projets de la restauration scolaire notamment les actions en lien avec la loi EGALIM.
- Applications des dispositifs de la réglementation en Accueil Collectif de Mineurs
- Préparer et suivre le budget et son exécution,
- Suivre les interventions/travaux dans les écoles : gestion des demandes, suivi de l'exécution, relancer, informer, alerter
- Veiller à la mise en œuvre des mesures d'hygiène (HACCP)
- Homogénéiser et simplifier les procédures de réciprocité tarifaire avec les autres villes
- Rédiger les courriers destinés aux directions d'écoles, aux familles et aux partenaires institutionnels
- Coordonner la préparation et la réalisation des conseils d'école et assurer le suivi des décisions

COMPETENCES

Savoir/connaissances :

- Sociologique du territoire
- Enjeux, réglementations, dispositifs contractuels liés à la vie scolaire
- Méthodologie de projet, d'analyse, de diagnostic et d'évaluation
- Techniques de résolution de problèmes, de médiation et de management
- Règles budgétaires, comptables et commande publique
- Notions de projections, prévision et simulation d'effectifs
- Techniques d'encadrement et de management
- Connaître la méthodologie de projet et d'évaluation
- Connaître les outils informatiques (Excel, Word, Powerpoint)
- Connaître les outils de pilotage, de suivi d'activité, d'analyse de coûts

Savoir-faire :

- Être force de proposition
- Informer, alerter les élus et le DGS sur les actions prioritaires et les traduire en plans d'actions
- Identifier et mobiliser des partenaires, piloter des projets, encadrer et animer des services
- Gérer du personnel, contrôler, évaluer, organiser des plannings, animer des réunions
- Définir des priorités, veiller au respect des normes, procédures et réglementations
- Gestion de la facturation aux communes extérieures
- Savoir innover et travailler en mode projet
- Savoir anticiper, planifier, gérer les urgences
- Savoir programmer et planifier les activités en fonction des contraintes
- Posséder des capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Contrôler les procédures (veille juridique, arrêtés, délibérations, documents administratifs)

Savoir être :

- Faire preuve d'une grande capacité d'adaptation, de polyvalence et de réactivité
- Être méthodique et rigoureux
- Savoir faire preuve d'autonomie et de discrétion
- Avoir le sens du respect de la hiérarchie

RELATIONS FONCTIONNELLES :

- Avec les Elus référents
- Avec le DGS
- Avec l'ensemble de l'équipe enseignante et d'animation
- Avec les usagers.

PROFIL

- Diplômé.e de l'enseignement supérieur (bac+2 minimum),
- Capacité à mobiliser les équipes, accompagner les changements et à faire évoluer les compétences,
- Expérience significative sur un poste d'encadrement dans une collectivité

CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps complet, 1607 heures annuelles - Durée hebdomadaire = 37,5 heures sur 5 jours - RTT
- Traitement de base + NBI - Régime indemnitaire - Prime annuelle - Participation employeur aux frais de mutuelle santé labellisée
- Contraintes horaires possibles le soir pour des réunions - Remplacement ponctuel en cas de besoin
- Poste ouvert aux contractuels à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique) - Durée initiale du contrat de 1 an pouvant déboucher sur une période plus longue.
- Déplacements sur sites indispensables - Permis B obligatoire

Les candidatures, avec lettre de motivation et curriculum vitae, sont à adresser, avant le **15 juillet 2023**, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville – 1, place de La République – 61600 ou par courriel : drh@lafertemace.fr.