



**La Ville de VILLENEUVE LEZ AVIGNON dans le Gard (12000 habitants)  
recrute par voie statutaire**

## **Responsable des Affaires Scolaires (H/F)**

**Catégorie B confirmé – Cadre d'emplois des rédacteurs ou animateurs**

Sous l'autorité du Directeur Général des Services Adjoint, vous mettez en œuvre la politique municipale dans les domaines scolaire et périscolaires pour les 5 écoles de la ville (3 écoles maternelles – 2 écoles primaires)

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

#### **Enseignement :**

Gestion du personnel des écoles (plannings, absences, remplacements, recrutement, formations, liens entre les équipes, visite sur site journalier)

Mise en place du service minimum

Suivi des plannings des coordinatrices, du personnel contractuel non annualisé

Coordination des responsables d'équipe et des A.L.P

Mise en place d'objectifs de service

Mise en place de réunion de coordination, d'information, de travail à thème

Inscription scolaires et répartition par écoles des élèves (sur logiciel base élève)

Accueil du public, secrétariat courant, relation avec les familles

Suivi des dossiers en cours, écriture des délibérations du service

Établissement des budgets, engagement, suivi et validation des factures

Suivi et validation des commandes de matériel des écoles et des produits d'entretien

Suivi des demandes de travaux et réparation

Coordination des festivités dans les écoles (demande de matériel, prêt de salle)

Relations avec les enseignants, l'Education Nationale et les associations des parents d'élève

Participation aux conseils d'école

Gestion du logiciel direct école (création des familles, modification des données, remboursement, répartition par école et classes)

Participation aux réunions chef de service, réunion de pôle avec les élus

#### **Périscolaire :**

Écriture, dépôt et suivi du PEDT

Déclaration des A.L.P auprès de la DDCS (ministère cohésion sociale)

Mise en place d'un règlement intérieur

Établissement du budget, engagement et suivi des dépenses

Suivi du dispositif et de la réglementation

Gestion des déclarations, des renouvellements de conventions et suivi trimestriel des prestations de service avec la CAF

Recrutement des intervenants périscolaires (mise en place des conventions, validation des présences, engagement des paiements mensuels)

Suivi et validation des commandes de matériel périscolaire

### **MISSIONS ANNEXES :**

Participation aux réunions des chefs de service, réunion de pôle avec les élus

Bilan annuel du service

Conduite des entretiens professionnels

Relation et participation aux regroupement avec les partenaires institutionnels

### **PROFIL RECHERCHE :**

Doté(e) d'une expérience significative et réussie dans une fonction similaire, vous justifiez d'un diplôme de niveau bac+2 à bac+3 ou d'un titre professionnel équivalent et/ou expérience professionnelle avérée d'au moins 3 ans et vous disposez des qualités suivantes :

- Très bonne connaissance des Collectivités Territoriales et du monde éducatif
- Curiosité et recherche de solutions innovantes dans une démarche d'amélioration continue du service
- Maîtrise des outils informatiques (pratique du logiciel ONDE appréciée)
- Qualités relationnelles et de travail d'équipe
- Rigueur, autonomie et capacité d'initiative et d'adaptation

### **AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL :**

- Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE mensuel et CIA versement annuel) + prime de fin d'année
- Participation au contrat collectif de santé
- Possibilité d'adhérer au COS de la Ville (Comité d'œuvres Sociales)
- 36 heures hebdomadaires

### **Informations complémentaires :**

Poste permanent à temps complet.

Poste à pourvoir à compter du 15 août 2022.

Recrutement ouvert aux candidats inscrits sur liste d'aptitude et aux fonctionnaires par voie de mutation ou de détachement. A titre dérogatoire, accès par voie contractuelle (art. 38 de la loi 84-53) pour les candidats reconnus travailleurs handicapés.

### **Merci d'adresser CV + lettre de motivation AVANT LE 15 mai 2022**

par courriel : [c-bousard@villeneuvelezavignon.com](mailto:c-bousard@villeneuvelezavignon.com)

ou par courrier :

A l'attention de Madame Corinne BOUSARD

Directrice des Ressources Humaines

2 rue de la République – BP 45

30404 VILLENEUVE LEZ AVIGNON CEDEX