

RESPONSABLE DU SERVICE DES AFFAIRES SCOLAIRES H/F

Cadre d'emploi : A ou B confirmé, filière administrative

Direction : Direction de l'éducation et de l'enfance

Service : des affaires scolaires

Rattachement hiérarchique : N+1 : Directeur de l'éducation et de l'enfance / N+2 : Directrice du Pôle Enfance Famille

Lieu de travail : Centre administratif d'Orly

Date de la dernière mise à jour : 05/04/2022

Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.

MISSION DE LA DIRECTION	<p>La Direction de l'éducation et de l'enfance regroupe les secteurs des affaires scolaires, petite enfance, des loisirs éducatifs, des accueils de loisirs et des temps périscolaires, du projet de réussite éducative et la Caisse des écoles de la ville d'Orly.</p> <p>Cette direction met en œuvre toutes les actions municipales liées à l'éducation en collaboration avec les 15 écoles de la commune accueillant environ 3 160 élèves.</p>
FINALITE DU POSTE	<p>Le chef de service concourt à la définition et à la mise en œuvre des orientations municipales en matière de politique éducative de la collectivité afin d'assurer les meilleures conditions d'accueil des élèves dans les écoles orlysiennes.</p> <p>Il est l'interlocuteur privilégié des directions d'écoles.</p>
ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES	<p><u>I) Missions administratives</u></p> <p><u>Secteur des affaires scolaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Gérer les effectifs scolaires (inscriptions, élaboration et négociation de la carte scolaire, modification des périmètres scolaires, suivi des dérogations...),• Manager l'équipe administrative : Gestionnaires administratifs financiers et logistiques ainsi que la coordinatrice des ATSEM• Assurer le suivi de la mise en place du PPMS au sein des écoles,• Piloter les projets numériques dans les écoles maternelles et élémentaires avec la mise en place d'un comité local éducatif au numérique pour les écoles de la ville d'Orly (CLENO),• Participer à la mise en place de projets dans le cadre de la cité éducative d'Orly• Développer et coordonner une démarche éducative transversale avec les autres cadres de la direction et de la collectivité afin de répondre aux enjeux de la Ville,• Mettre en place des outils destinés à évaluer la qualité et la pertinence des actions réalisées (tableaux de bords, statistiques, diagnostics...),• Rédiger les rapports et délibérations du secteur.• Favoriser les échanges pour établir de bonnes relations avec les directions d'écoles et l'Education Nationale.

	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place et développer un partenariat avec les acteurs institutionnels et les représentants de la communauté éducative, • Définir une stratégie de communication pour valoriser auprès des familles les actions proposées par la commune. • Suivre les « Etudes du soir » en collaboration avec le responsable enfance. • Suivre le dispositif « classes de découverte » en collaboration avec la responsable des séjours. <p><u>Gestion des équipements :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifier, coordonner et suivre les travaux d'entretien et de rénovation des bâtiments scolaires en partenariat avec les directions des services techniques et des VRD. • Contribuer à la mise en œuvre des projets de nouvelles constructions scolaires. <p><u>Comité de gestion de la Caisse des écoles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmettre les informations lorsque des points, liés aux affaires scolaires, sont inscrits à l'ordre du jour, • Suivre l'exécution des budgets en fonctionnement et en investissement (service et écoles), • Rédiger, suivre et contrôler les marchés publics (fournitures scolaires, livres scolaires etc...), • Etre force de proposition, d'innovation et d'expertise pour apporter assistance et conseils à la Direction de l'éducation et de l'enfance, à la Direction Générale et à l'élue du secteur. <p><u>II) Missions éducatives</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la mise en œuvre du projet éducatif d'Orly (PEO). <p><u>III) Missions managériales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer la méthodologie de projets tout en assurant une cohérence au sein du service, • Encadrer l'équipe administrative du service des affaires scolaires et les ATSEM, • Conduire les réunions de service, • Encourager la transversalité.
<p align="center">COMPETENCES/ POSTURE PROFESSIONNELLE</p>	<p><u>Savoir-faire / savoirs techniques :</u> Conception et pilotage de projets Capacité à l'encadrement et à la gestion des conflits Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, courriels...) Aptitude à l'élaboration de process Conduite de réunions et maîtrise des écrits professionnels (comptes rendus, notes...) Développer les partenariats éducatifs et institutionnels</p> <p><u>Savoirs / connaissances théoriques :</u> Maîtrise des dispositifs des politiques éducatives Bonne connaissance de l'environnement de la Fonction Publique Territoriale</p>

	<p>et du fonctionnement des écoles Connaître les règles principales de gestion budgétaire et de la comptabilité publique Connaître les règles relatives aux marchés publics en vigueur dans la collectivité</p> <p>Posture professionnelle : Rigueur et méthode Force de proposition et innovation Qualités rédactionnelles et relationnelles Capacité d'analyse, de synthèse et d'écoute Aptitude à travailler en transversalité Confidentialité et discrétion</p>
FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES	<p>De formation supérieure, vous bénéficiez d'une expérience significative dans le secteur de l'éducation et la conduite de projets transversaux. Vous maîtrisez le cadre réglementaire des collectivités territoriales et les dispositifs des politiques éducatives.</p>
LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES	<p><u>Au sein de la direction :</u></p> <p>Service des accueils de loisirs et des temps périscolaires La Caisse des écoles La petite enfance Le coordinateur du PRE Le coordinateur des classes d'environnement Le coordinateur de projets des politiques éducatives</p> <p><u>Autres services :</u></p> <p>Toutes les directions et services de la ville</p> <p><u>Autres partenaires :</u></p> <p>Les écoles L'IEN Les parents d'élèves élus</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>37.5 h hebdomadaires Mobilité et disponibilité Réunions en soirée</p> <p>Permis B souhaité</p>
REMUNERATION	<p>Rémunération statutaire, RIFSEEP, CIA, prime annuelle, CNAS, participation santé et prévoyance</p>