



## **LA COMMUNE DE VILLERUPT**

(9 843 habitants - Meurthe-et-Moselle)

**Membre de la CCPHVA, communauté de commune de 27000 habitants au cœur d'une Opération d'Intérêt National et proche du Luxembourg**

### **RECRUTE**

(Fonctionnaire ou non titulaire de droit public)

## **Un/Une Responsable Service Enfance / Enseignement** **Poste à temps complet (35h/semaine)** **à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> Octobre 2020**

**Vous serez placé sous l'autorité directe de la Directrice du Pôle Vie de la Cité** et en étroite collaboration avec elle, vous serez chargé (e) de la gestion administrative des activités scolaires, périscolaires et extrascolaires.

### **Missions :**

- Encadrer et organiser le service « Enfance-Enseignement » (gestion des absences, des remplacements, définition des priorités et des organisations de travail, entretiens professionnels)
- Encadrer, animer, contrôler et fixer les orientations aux agents du service : coordonnateur périscolaire, responsables ALSH moins de 12 ans et responsable Club Ados, animateurs et ATSEM.
- Impulser les dynamiques de travail dans le cadre des projets pédagogiques des ALSH et accompagner les équipes dans la mise en place des activités proposées (validation des projets et fils rouges, projets pédagogiques, actions spécifiques et transversales, règlements intérieurs...)
- Rédiger les rapports et projets de délibérations à présenter en Conseil Municipal et en Bureau Municipal
- Mettre en place et formaliser les procédures du Service par thématiques et actions
- Participer à la définition du Projet Educatif de Territoire (PEDT) : élaboration, suivi et évaluation du PEDT
- Suivre les dossiers spécifiques CAF : Prestations de Service/ Contrat Enfance Jeunesse (en lien avec le coordonnateur périscolaire et les responsables ALSH gérer les déclarations CAF et élaborer les bilans d'activités....)
- Collaborer avec les partenaires institutionnels (Education Nationale, Conseil Départemental, DDCS, CAF,...)

- Gérer les relations avec les Directeurs d'Ecoles et participer aux Conseils d'Ecole avec l'Elu référent.
- Gérer en lien avec l'assistante du Service les fournitures scolaires, les commandes de mobiliers pour les écoles, et les préinscriptions scolaires.
- Participer à l'élaboration des besoins dans le cadre des marchés publics (marché de transport périscolaires)
- Elaborer et suivre le budget du service en lien avec la Directrice de Pôle
- Suivre les demandes de petits travaux d'entretien courants des bâtiments Enfance avec les ateliers municipaux.
- Assurer la gestion de l'Espace Jeunesse en lien avec les responsables ALSH (veiller à l'application des dispositions réglementaires, au respect des règles d'hygiène et de sécurité, à l'application des protocoles, au respect de la réglementation des ACM, gérer les locaux du Service et alerter en cas de dysfonctionnement).

**Profil :**

- Expérience dans une fonction similaire
- Aptitudes managériales, aisance relationnelle, communication
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Autonomie, sens de l'initiative
- Rigueur, organisation, méthode
- Disponibilité
- Titulaire du permis B

**Rémunération :**

Rémunération statutaire – Régime indemnitaire – Protection sociale complémentaire

**Renseignements :**

Mme Valérie DUQUESNE, Directrice Pôle Vie de la Cité – Tél 03.82.89.94.15 / vduquesne@mairie-villerupt.fr

**Lettre de motivation avec photo et CV à adresser à**

**Monsieur le Maire**  
**5, Avenue Albert LEBRUN – BP 70**  
**54190 VILLERUPT**  
email : [drh@mairie-villerupt.fr](mailto:drh@mairie-villerupt.fr)

**Dernier délai de réception des candidatures le 11 Septembre 2020**