

LA MAIRIE DE MANTES-LA-VILLE

Commune de 22 000 habitants – 350 agents

*Au cœur du pôle de développement économique du Mantois, situé aux portes de la Normandie et du Parc naturel régional du Vexin, le territoire de Mantes-la-Ville offre un cadre de vie idéal pour tous ceux qui recherchent les commodités d'une ville moyenne, tout en alliant la tranquillité de la vie à la campagne. Sachant conjuguer habitat pavillonnaire et collectif, Mantes-la-Ville a su conserver ses grands équilibres tout en restant une ville dynamique et pleine d'avenir.
Accès facile par l'autoroute A13 et la ligne transilien (prochainement RER Eole).*

RECRUTE

Sur liste d'aptitude, par voie de mutation, détachement ou CDD de 1 an

UN RESPONSABLE ENFANCE ET AFFAIRES SCOLAIRES

(H/F)

Poste à temps plein - Sous l'autorité hiérarchique de la directrice du pôle famille

MISSIONS GENERALES :

- Encadrer les agents du service enfance
- Elaborer, rédiger et suivre l'ensemble des procédures du service
- Alerter sur les éventuels risques techniques et juridiques
- Evaluation des actions enfance et jeunesse
- Evaluer les demandes et les attentes des familles
- Être le garant d'une bonne communication ascendante de l'utilisateur vers les élus et la direction, et descendante des élus et de la direction vers les équipes et les usagers
- Assurer l'animation des services, l'organisation du travail et la planification des temps de concertation et de préparation
- Harmoniser les méthodes de travail, les optimiser
- Repérage et régulation d'éventuels dysfonctionnements des équipes
- Veiller au respect et à l'application des consignes en matière d'hygiène et de sécurité tant au niveau, des personnels que du public accueilli
- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques : SDJES, CAF, Education nationale...
- Développer un travail partenarial avec les acteurs institutionnels, et les représentants de la communauté éducative
- Travailler en transversalité avec l'ensemble des services de la mairie : Finances, RH, Marchés publics, Système d'informatique, etc...
- Préparer et Assurer le suivi budgétaire du service,
- Gestion des marchés liés au service en lien avec les marchés publics

MISSIONS COMPLEMENTAIRES :

- Travail transversal avec l'ensemble des services du pôle famille

PROFIL :

- Cadre d'emplois des Rédacteurs confirmés ou Attachés territoriaux
- Expérience similaire au sein de la fonction publique territoriale
- Formation supérieure de préférence dans l'éducation, enfance
- Bonne connaissance de la réglementation des accueils collectifs pour mineur et des accueils périscolaires
- Bonne connaissance du fonctionnement de l'Education Nationale du fonctionnement des collectivités
- Droit des enfants et protection des mineurs
- Compétences éducatives et pédagogiques
- Méthodologie et outils d'évaluation des politiques publiques
- Principes de pilotage des projets d'organisation
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (gestion des flux et tableaux de bord)
- Démarches qualité
- Méthodes de travail en partenariat inter institutionnel
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique, code des marchés publics
- Aptitude à l'animation et la coordination d'équipe
- Capacité à conduire un projet en autonomie en fonction de la commande politique et/ou de la direction (méthodologie de projet)
- Aptitude à fédérer autour d'un projet commun et à motiver
- Capacité à déléguer et communiquer
- Excellentes compétences rédactionnelles
- Capacité à anticiper et à gérer les conflits, à se positionner tout en sachant dialoguer
- Connaître, respecter et/ou faire respecter la réglementation sur les régies

- Connaître et maîtriser la réglementation relative au secteur enfance jeunesse
- Connaître les logiques institutionnelles et les attentes des partenaires
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Réactivité (capacité à mettre en œuvre rapidement des solutions adaptées et sécurisées en fonction des aléas du service).
- Autonomie, rigueur et fiabilité, être force de proposition,
- Qualités relationnelles et d'écoute, adaptabilité,
- Disponibilité et sens des responsabilités, diplomatie,
- Sens de l'organisation et de la méthode,
- Sens de la communication

Rémunération statutaire + Prime Annuelle + régime indemnitaire IFSE + CIA

CNAS : Avantages et prestations sociales (sport, voyages, billetterie, culture...)
Protection Sociale : Participation financière pour la mutuelle santé et la prévoyance
Plan de formation conséquent
Remboursement de 75% du Pass Navigo et autres abonnements de transport collectif

Adresser candidature à Monsieur Le Maire - Hôtel de Ville
Route de Houdan
Direction des Ressources Humaines
78711 MANTES LA VILLE
Tél : 01.30.98.80.98

MRecrutement@manteslaville.fr
www.manteslaville.fr