

## 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 : Directrice 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 :** 4/12/2020

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

<b>MISSION DE LA DIRECTION</b>	<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 dix groupes scolaires de la commune accueillant environ 3 160 élèves.</p>
<b>FINALITE DU POSTE</b>	<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>
<b>ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES</b>	<p><b><u>I) Missions administratives</u></b></p> <p><u>Secteur des affaires scolaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gérer les effectifs scolaires (inscriptions, élaboration et négociation de la carte scolaire, modification des périmètres scolaires, suivi des dérogations...),</li><li>• Manager l'équipe administrative : Gestionnaires administratifs financiers et logistiques ainsi que la responsable des ATSEM</li><li>• Assurer le suivi de la mise en place du PPMS au sein des écoles,</li><li>• 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),</li><li>• Participer à la mise en place de projets dans le cadre de la cité éducative d'Orly</li><li>• Assurer en lien avec la directrice de l'éducation et de l'enfance le suivi de la mise en place du schéma directeur des équipements scolaires,</li><li>• Développer et coordonner une démarche éducative transversale avec les autres cadres de la collectivité afin de répondre aux enjeux de la Ville,</li><li>• Mettre en place des outils destinés à évaluer la qualité et la pertinence des actions réalisées (tableaux de bords, statistiques, diagnostics...),</li><li>• Favoriser les échanges pour établir de bonnes relations avec les</li></ul>

	<p>directions d'écoles,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place et développer un partenariat avec les acteurs institutionnels et les représentants de la communauté éducative,</li> <li>• Définir une stratégie de communication pour valoriser auprès des familles les actions proposées par la commune.</li> </ul> <p><u>Gestion des équipements :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p><u>Comité de gestion de la Caisse des écoles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre les informations lorsque des points, liés aux affaires scolaires, sont inscrits à l'ordre du jour,</li> <li>• Suivre l'exécution des budgets en fonctionnement et en investissement (service et écoles),</li> <li>• Rédiger, suivre et contrôler les marchés publics (fournitures scolaires, livres scolaires etc...),</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b><u>II) Missions éducatives</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la mise en œuvre du projet éducatif d'Orly (PEO).</li> </ul> <p><b><u>III) Missions managériales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer la méthodologie de projets tout en assurant une cohérence au sein du service,</li> <li>• Encadrer l'équipe administrative du service des affaires scolaires et les ATSEM,</li> <li>• Conduire les réunions de service,</li> <li>• Encourager la transversalité par la mise en place d'outils de suivi.</li> </ul>
<p><b>COMPETENCES/          POSTURE          PROFESSIONNELLE</b></p>	<p><b><u>Savoir-faire / savoirs techniques :</u></b>          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><b><u>Savoirs / connaissances théoriques :</u></b>          Maîtrise des dispositifs des politiques éducatives          Bonne connaissance de l'environnement de la Fonction Publique Territoriale 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><b><u>Posture professionnelle :</u></b>                  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>
<b>FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES</b>	<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>
<b>LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	<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>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p>37.5 h hebdomadaires                  Mobilité et disponibilité                  Réunions en soirée</p> <p>Permis B souhaité</p>
<b>REMUNERATION</b>	<p>Rémunération statutaire, RIFSEEP, CIA, prime annuelle, CNAS, participation santé et prévoyance</p>