

CHEF DE 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 : Directeur Général Adjoint en charge du secteur

Lieu de travail : Centre administratif d'Orly

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, des loisirs éducatifs, des accueils de loisirs et des temps périscolaires, et la Caisse des écoles de la ville d'Orly.</p> <p>Cette direction met en œuvre toutes les actions municipales liées à la scolarité en collaboration avec les dix groupes scolaires 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> Gérer les effectifs (inscriptions, élaboration et négociation de la carte scolaire, modification des périmètres scolaires,...), Assurer en lien avec la gestionnaire administrative le suivi des conseils d'écoles et la gestion du mobilier dans les bâtiments scolaires, Assurer la mise en place du PPMS, 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), Assurer la mise en place du dispositif lié à la création d'une cité éducative dans les quartiers prioritaires de la ville dès la rentrée 2019, 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, Développer et coordonner une démarche éducative transversale avec les autres cadres 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...), Favoriser les échanges pour établir de bonnes relations avec les directions d'écoles,</p>

	<p>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.</p> <p><u>Gestion des équipements :</u> 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.</p> <p><u>Comité de gestion de la Caisse des écoles :</u> 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 et suivre 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> <p><u>II) Missions éducatives</u></p> <p>Participer à la mise en œuvre du projet éducatif d'Orly (PEO).</p> <p><u>III) Missions managériales</u></p> <p>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 par la mise en place d'outils de suivi.</p>
<p>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 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><u>Posture professionnelle :</u> 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	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.
LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES	<p><u>Dans le service :</u></p> <p>Service des accueils de loisirs et des temps périscolaires, La Caisse des écoles, 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>37h30 hebdomadaires, Mobilité et disponibilité, Réunions en soirée.</p> <p>Permis B souhaité</p>
REMUNERATION	Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle