



TERRES D'ARGENTAN INTERCO

recrute

Un(e) adjoint(e) au responsable du service « éducation »

**Recrutement statutaire ou, à défaut, contractuelle
Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux**

Terres d'Argentan Interco (établissement public de coopération intercommunale) est une communauté de communes regroupant 49 communes pour 35.000 habitants. De par ses statuts, elle gère les compétences scolaire et périscolaire, soit 15 écoles et 17 sites scolaires du premier degré qui accueillent environ 2 020 élèves répartis sur l'ensemble de son territoire.

Le service Education fait partie de la Direction Education Enfance et Sports. Il gère les temps d'activités périscolaires : le temps de pause méridienne et les garderies. A compter de la rentrée de septembre 2024, le service sera composé d'une responsable, d'un adjoint au responsable, de 2 agents administratifs et de 3 coordinateurs ainsi que de 8 référents école ; des ATSEM et des agents périscolaires. Environ 130 personnes travaillent au sein du service Education.

Descriptif du Poste :

Placé sous l'autorité directe de la responsable du service éducation, l'adjoint à la responsable lui apporte un soutien dans la gestion du service.

Il assure la gestion des effectifs d'agents et leur mise en adéquation avec les besoins ainsi que la gestion globale du temps de travail et des plannings. Il soutient les coordonnateurs dans leurs missions et les supplée en cas d'absence. Il peut être amené à remplacer ou représenter ponctuellement la responsable du service éducation.

Missions :

Sous l'autorité directe de la responsable du service éducation, l'adjoint exerce les missions suivantes :

Organisation de l'activité administrative du service

- Préparation de la commission des dérogations
- Participation aux réunions de pilotage de projets ou liées à l'activité du service
- Rédaction de compte-rendu et de synthèse
- Coordonner la gestion des approvisionnements

Actualisation des divers sites internet

Organisation administrative et financière du service :

- Management de la cellule administrative
- Participation à la préparation du budget des écoles
- Elaboration de tableaux de bords et statistiques
- Aider à l'élaboration des décisions et délibérations
- Contrôle des procédures de service
- Suivi des marchés publics de service (cahier des charges, analyse, notification)

Accompagnement des coordinateurs de sites scolaires

- Assistance aux coordonnateurs et remplacements ponctuels
- Collaborer à l'organisation et animer le travail des équipes avec la responsable du service éducation

- Diffuser et expliquer les règles et procédures et contrôler le respect de leur application
- Animation des entretiens famille en binôme avec le coordinateur
- Suivi de la vie Educative (vie scolaire, périscolaire)

Organisation du service scolaire et périscolaire

- Aide aux activités scolaires : partenariat avec les directions d'école, examen et suivi des demandes, organisation géographique du service, interventions en faveur des établissements privés...
- Aide aux activités périscolaires : mise en œuvre des temps d'activités périscolaires, restauration, garderie, suivi des contrats et de l'activité, veille sanitaire, définition et mise en œuvre de la politique tarifaire
- Présence sur site pour comprendre et identifier les besoins
- Accompagnement pédagogique des équipes

Compétences/savoirs :

- formation notamment dans le secteur éducation, enfance serait un atout.
- base dans la conduite de projet, dans les politiques publiques locales ou sur un poste similaire
- connaissance du système éducatif et du fonctionnement des collectivités territoriales en matière scolaire et périscolaire
- sens de la communication positive et management bienveillant
- capacité d'organisation et d'animation
- aisance rédactionnelle, maîtrise des applications bureautiques
- rigueur, organisation et disponibilité
- savoir travailler en transversalité
- avoir une capacité d'écoute importante
- savoir valoriser ses équipes
- être moteur au sein du service
- faire preuve d'empathie
- savoir gérer ses émotions
- savoir gérer des conflits

Conditions :

- poste à temps complet basé au siège de la communauté de communes ;
- Recrutement par voie statutaire ou à défaut, contractuelle, cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible, 39h hebdo avec 23 jours de RTT. Basé au siège de Terres d'Argentan Interco avec des déplacements sur le territoire communautaire
Participation mutuelle labellisée et prévoyance / CNAS / association du personnel

Contact : Céline VIEL (responsable du service éducation)
02 14 23 00 07 / celine.viel@terresdargentan.fr

Candidature (CV et lettre de motivation) à faire parvenir avant le 24 janvier 2025 à :

M. le Président
Terres d'Argentan Interco
Par email : recrutement@terresdargentan.fr