

RESPONSABLE DU SERVICE ENFANCE-SCOLAIRE-ENTRETIEN

Sous l'autorité de la responsable des services administratifs, le responsable assure :

Ce poste comprend l'encadrement d'environ 17 agents soit :

- 1 coordinateur technique pour l'entretien des bâtiments et la restauration
- 5 agents d'entretien
- 5 ATSEM ou faisant fonction
- 4 agents de restauration
- 2 directeurs de centres de loisirs (+ 11 animateurs)

Détail des missions :

1- Conception de projets :

- organise, gère et suit les accueils de loisirs (ALSH) mercredis et vacances scolaires, le temps méridien, les garderies périscolaires, les actions en cours ou à venir du Projet Éducatif Global dans le secteur de l'enfance,
- élabore et participe à la mise en œuvre du Projet Éducatif local, du projet pédagogique
- envisage et élabore des projets variés dans le secteur de l'Enfance
- identifie les partenaires et mobilise les associations et acteurs institutionnels.

2- Gestion de ressources humaines :

- le management des équipes (atsems, directeurs de centre de loisirs, agents d'entretien)
- assure la direction de l'accueil de loisirs Multi-sites enfance des mercredis et coordonne les accueils de loisirs des vacances scolaires
- assure la gestion et le management de l'équipe d'animation du secteur enfance, organise et anime les réunions d'équipes.
- Gestion du personnel (absence, congés, formations, planning ...)

3- Gestion technique et administrative :

- la mise en place et le respect des procédures d'hygiène, de l'entretien et des vérifications périodiques des équipements,
- la gestion logistique et la qualité des prestations d'entretien et de restauration dans les écoles, les cantines, les manifestations publiques : 2 écoles et réfectoires avec office de remise en température, 2 accueils de loisirs,
- coordonne l'ensemble des activités et le suivi administratif du service, rédige les délibérations
- suit le budget de ses secteurs et assure le suivi des marchés publics en lien avec le secteur enfance,
- assure le lien avec la CAF pour le versement des prestations,
- réalise les bilans et les statistiques liés à l'activité du service,
- veille à la communication des actions, propose et met en œuvre des outils de communication,
- Elaboration du budget de fonctionnement et investissement en lien avec l'Élu du service
- accueil téléphonique et physique des familles
- Organiser et préparer l'activité et les documents des rentrées scolaires
- inscriptions scolaires, PAI, facturation du service

Déplacements occasionnels sur le territoire de la Commune. Permis B impératif

Possibles Réunions en soirée et intervention ponctuelles sur des manifestations le week-end

Savoir-faire

- Mettre en place le plan de maîtrise sanitaire au niveau de la distribution des repas, le faire appliquer dans chaque site et contrôler son application,
- Assurer l'interface entre la commande, livraison et distribution des repas,

- Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion des bâtiments (maîtrise des consommations, réduction et tri des déchets, Contrôler la propreté des lieux et installations,
- Proposer des plans de réhabilitation et de remplacement des équipements et des matériels.

Fonctions de gestion :

- Garantir la relation et la communication de proximité avec l'ensemble des partenaires internes et externes,
- Gérer, répartir et planifier les moyens matériels et budgétaires du service,
- Connaître et faire respecter les droits et les devoirs de l'agent de la Fonction Publique Territoriale,
- Contrôler et suivre les missions effectuées par des tiers,
- Règlementation Education Nationale et Jeunesse

Qualités requises :

- Connaissances significatives dans le domaine de l'enfance, l'entretien ou de la restauration,
- Connaissances générales en matière d'approvisionnement, de qualité, d'hygiène et de sécurité,
- Disponibilité, réactivité et maîtrise de soi,
- Discrétion et déontologie de la Fonction Publique Territoriale,
- Maîtrise de l'outil informatique, bureautique et logiciel métier
- Respect des obligations de loyauté, de discrétion et de confidentialité.

Profil recherché :

- De profil Bac +2 minimum, vous bénéficiez d'une expérience significative dans un poste de management d'équipe ;
- Vous maîtrisez les enjeux de conduite et de contrôle des procédures liées à l'entretien quotidien de bâtiments communaux ou d'équipements de restauration collective
- Vos aptitudes organisationnelles et relationnelles sont reconnues, vous savez gérer le planning d'une équipe polyvalente et prendre des initiatives ;
- Manager reconnu, doté d'une forte aptitude relationnelle et fédératrice, vous êtes en capacité de mobiliser les ressources humaines et d'animer le travail en collaboration et dans l'intérêt du service public ;
- Connaissances de la réglementation en vigueur (équipements de restauration, sportifs, scolaires).

Type d'emploi : Temps plein

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS

Poste à pourvoir dès que possible

Titulaire catégorie B

Merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation à :

**Mme Le Maire
25 avenue de la mairie
77450 MONTRY**

ou

contact@mairie-montry.fr