

FICHE DE POSTE

Responsable des affaires scolaires

<u>Descriptif du poste :</u>	<p>Sous l'autorité du Directeur des services à la population de la Communauté de Communes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ gérer les affaires scolaires et coordonner les relations entre l'Education Nationale, les écoles, les parents d'élèves et les services, ✓ assurer un management de proximité auprès des agents au sein de plusieurs groupes scolaires, ✓ participer à la gestion des ressources humaines et matérielles, ✓ jouer un rôle d'interface avec le Directeur des Services à la Population et le Vice-Président en charge du scolaire, ✓ participer aux travaux de la commission scolaire.
<u>Identité du poste :</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Filière : Administrative ✓ Grade : Rédacteur ✓ Catégorie : B ✓ Temps de travail : 39 h ✓ Qualité du supérieur hiérarchique : Directeur des services à la population 	
<u>Présentation du poste :</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Place dans le service : chef de service ✓ Nombre de personnel encadré : <ul style="list-style-type: none"> • Environ 50 agents communautaires dans le cadre de la gestion des affaires scolaires (atsem, personnels d'accompagnement de transport scolaire, de garderie, de cantine, d'entretien de locaux) ✓ Niveau d'autonomie : autonome dans l'exécution quotidienne de ses missions ; un reporting régulier est opéré avec le Directeur des services à la population 	
<i>Descriptif des tâches</i>	
Coordination	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analyser et faire des propositions ; ✓ Transmettre les informations, échanges, reporting ; ✓ Préparer et suivre les conseils d'écoles ; ✓ Préparer et participer aux commissions scolaires. 	
Gestion des activités et management des équipes	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer un management de proximité des équipes scolaires et périscolaires ✓ Réaliser les plannings des équipes, assurer les remplacements ; ✓ Suivre la réalisation des activités et qualité d'intervention ; ✓ Gérer les absences et le recrutement ; ✓ Suivre des heures de travail en lien avec le service RH ; ✓ Conduire les entretiens annuels ; ✓ Contribution à la construction du plan de formation avec le service RH ; 	

- ✓ Conduire les réunions d'équipes.

Gestion des travaux d'intervention

- ✓ Ecouter et identifier les besoins ;
- ✓ Proposer et valider les interventions ;
- ✓ Mobiliser les moyens et acteurs (services techniques, prestataires externes).

Budget et finance

- ✓ Organiser des modalités administratives : inscription, facturation ;
- ✓ Gérer le suivi des achats – validation (suivi des marchés afférents : matériels, fournitures, prestations de services) ;
- ✓ Préparer les éléments pour établissement des budgets (recueil des besoins ; gestion des classes de découvertes et des projets des écoles...) ;
- ✓ Réaliser le suivi de budgets par écoles et reporting ;
- ✓ Elaboration et suivi des tableaux de bord et prospectives.

Interface des acteurs de l'école

- ✓ Les directeurs et enseignants, les parents, les intervenants, les communes ;
- ✓ Préparer et participer aux conseils d'écoles, aux commissions spécifiques ;
- ✓ Organiser l'information, suivis administratifs avec les familles, régulation.

Relations fonctionnelles

Externes :

- ✓ Relations avec les Maires et secrétaires de Mairie des communes de la Communauté de Communes ;
- ✓ Relation avec les élus référents dans le domaine des affaires scolaires ;
- ✓ Relations avec les enseignants et parents d'élèves ;
- ✓ Relations avec les agents de la Communauté de Communes (administratifs et scolaires) ;
- ✓ Activités liées au développement des partenariats :
 - Collaboration avec les institutions : Education Nationale, Conseil régional...
 - Coopération avec d'autres collectivités et intercommunalité

Compétences

Savoirs :

- ✓ Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ainsi que des différents acteurs intervenant dans le domaine des affaires scolaires
- ✓ Connaissance de la réglementation applicable aux établissements scolaires
- ✓ Développer des relations partenariales
- ✓ Savoir identifier, analyser et diffuser l'information Connaissance des règles de la comptabilité publique et des marchés publics
- ✓ Techniques de management opérationnel ;
- ✓ Techniques d'animation et de régulation ;
- ✓ Capacités rédactionnelles (projet d'activités, compte-rendu, courriers)
- ✓ Gestion budgétaire et comptable
- ✓ Logiciels bureautiques (Word, Excel) ;
- ✓ Technique de conduite de projet ;
- ✓ Dématérialisation des échanges (Internet).

Savoir être :

- ✓ Autonomie et prise d'initiatives
- ✓ Aptitude au travail en équipe et en transversalité
- ✓ Capacité d'organisation et d'animation
- ✓ Capacité à planifier et à anticiper
- ✓ Esprit d'analyse et de synthèse
- ✓ Disponibilité et réactivité
- ✓ Sens du service public
- ✓ Qualités relationnelles ;
- ✓ Rigueur ;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">✓ Discrétion professionnelle, et devoir de réserve✓ S'exprimer correctement, à l'oral et par écrit ;✓ Volonté de formation à l'acquisition de nouveaux savoirs et savoirs faire ;✓ Polyvalence ;✓ Rigueur et respect des procédures ;✓ Capacité d'écoute, de gestion des tensions et sens de la diplomatie ;✓ Aptitudes au management d'équipes |
|--|---|

	<u>Conditions particulières</u>
--	--

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">✓ Mise à disposition téléphone portable ;✓ Participation à des réunions parfois organisées en soirée ;✓ Déplacements fréquents (permis B et véhicule obligatoires);✓ Amplitude horaire particulière. |
|--|---|