



La ville de MELUN recrute à la Direction de l'éducation
et du Pôle Culture, Education, Sports et loisirs,
Un.e Directeur.trice adjointe
Dans le cadre d'emplois des attachés,
homme ou femme, titulaire ou contractuel

Adjoint(e) de la Coordonnatrice du Pôle Education-Culture-Sports et Loisirs, Directrice de l'Education, vous l'assistez dans ses missions et activités. Vous participez à la définition des orientations stratégiques de ses secteurs, à la définition des projets, à leur mise en œuvre, et à leur évaluation.

Vous conseillez la Directrice et êtes force de proposition dans la définition de la politique éducative et l'assistez dans la gestion opérationnelle des services (ressources humaines, équipements, matériel, finances etc.) dans une démarche d'évaluation continue.

Vous l'assistez dans ses missions de coordination du Pôle.

Missions principales

- 1) Participation à la définition des orientations stratégiques en matière d'éducation
 - Contribuer à traduire les orientations politiques en plans d'actions (projet éducation de territoire, organisation générale)
 - Contribuer à établir les diagnostics nécessaires pour l'adaptation de l'offre de services aux besoins des familles et des enfants (carte scolaire, création et équipements de classes etc.)
 - Réaliser une veille réglementaire, aider à mettre en œuvre les réformes et procéder à leur évaluation
 - Etablissement de documents de suivi, de tableaux de bord et de bilans annuels
- 2) Pilotage opérationnel des projets
 - Suivi administratif et financier
 - Contribuer à développer des partenariats externes et les animer
 - Suivre et contrôler le travail des prestataires (restauration scolaire), gérer le dossier impayés restauration scolaire
- 3) Animation et coordination des équipes
 - Assistance dans la gestion du personnel (recrutements, congés, paiements etc.)
 - Encadrement, animation et évaluation des atsem, encadrement et suivi des personnels dédiés à la surveillance restauration scolaire, aux études surveillées ou dirigées, à la garderie
 - Suivi et accompagnement des formations des agents en lien avec la Direction des Ressources Humaines
- 4) Organisation et gestion des équipements
 - Travailler en transversalité avec les services de la Ville et notamment la Direction Générale des Services Techniques et le service Informatique ; coordonner les interventions
 - Contribuer à Identifier les besoins et à proposer/demander des travaux de création, de rénovation et de maintenance des équipements scolaires
 - Contribuer à optimiser l'organisation et la capacité d'accueil
 - Veiller au respect des normes et réglementations applicables au secteur de l'éducation et tout particulièrement à la sécurité et à l'hygiène ; assurer la prise en compte du Développement durable

Missions secondaires

- Assistance dans les missions de coordination du Pôle : organisation des réunions mensuelles (préparation de l'ordre du jour, rédaction des compte rendus), suivi des projets des directions.
- Organisation des Commissions de l'Education...(envoi des convocations et rédaction des compte rendus)
- Gestion des accidents et avertissements périscolaire en lien avec la Direction juridique
- Montage de dossiers de demandes de subventions

Vous possédez des bases solides en matière de politique de la ville, de politiques éducatives, sanitaires et sociales

Vous maîtrisez les procédures administratives, financières et le fonctionnement des collectivités territoriales

Vos compétences en management opérationnel sont avérées et reconnues, vous aimez travailler en équipe, vous pratiquez l'écoute active, votre réactivité, votre autonomie, vos prises d'initiatives dont vous savez rendre compte régulièrement à votre hiérarchie ne sont plus à démontrer.

Vous possédez une aisance rédactionnelle et avez une bonne maîtrise de l'outil informatique

Nous recherchons une personne à temps complet du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 et de 13h-30 à 17h30 avec une souplesse en raison de l'activité (conseils de classe, réunions...)

Merci de transmettre votre lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae par mail : recrutement@ville-melun.fr