



La Communauté de Communes du Bassin de Joinville en Champagne

recrute

un responsable des affaires scolaires et périscolaires
(H/F)

Temps complet : 35 heures par semaine

Poste basé à Joinville (52300)

CDD de 6 mois, renouvelable 1 fois

Intercommunalité d'environ 13 000 habitants répartis sur 59 communes, la Communauté de Communes du Bassin de Joinville en Champagne, située entre Saint Dizier et Chaumont, vous accueille dans un écrin de nature généreuse préservant richesses architecturales et savoir-faire ancestraux.

Avec un effectif de 117 agents, la CCBJC est en pleine mutation avec de nombreux projets structurants (complexe sportif, maison de santé pluridisciplinaire, regroupements scolaires) qui concourent à un nouveau positionnement territorial.

- Filière : Administrative
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif / Rédacteur
- Grade : Adjoint administratif / Adjoint administratif principal / Rédacteur / Rédacteur principal
- Statut : contractuel
- Catégorie : B / C

Profil de l'emploi :

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des pôles Ressources Humaines et Education et en étroite collaboration avec le Vice-Président en charge du dossier, vous coordonnez les activités des établissements, dispositifs et services scolaires et périscolaires, dans le cadre du projet global de l'intercommunalité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs. Vous veillez au bon fonctionnement du service.

Descriptions des missions :

1/ Suivi de la carte scolaire

- Application de la carte scolaire et de ses évolutions
- Gestion, suivi et planification des effectifs scolaires
- Gestion des dérogations scolaires et établissement des frais de scolarité

2/ Concertation et gestion des relations avec les partenaires institutionnels

- Coordination des actions inscrites dans le Contrat Enfance Jeunesse (CEJ) et le Projet Educatif de Développement Territorial (PEDT)
- Animation des opérations et partenariats
- Relations et suivi des conventions avec les partenaires institutionnels (services de l'éducation nationale, CAF, prestataires de service, ...)
- Elaboration et suivi des bilans (CEJ, CAF, diagnostic de territoire, ...)
- Participation aux conseils d'écoles

3/ Coordination des équipes

- Encadrement des personnels scolaires (ATSEM, chargés de propreté des locaux) et

- périscolaires (animateurs, agents de service polyvalent, agent de restauration)
- Elaboration des plannings annuels des agents en concertation avec le service des ressources humaines
- Animation des équipes
- Gestion managériale
- Suivi des élèves stagiaires accueillis au sein des établissements

4/ Suivi des établissements scolaires dans le cadre de l'enveloppe budgétaire

- Mise en application des normes sanitaires
- Gestion des relations avec les directeurs, suivi des conseils d'école
- Suivi et la validation des commandes (enseignants, personnels) et des projets (sportifs, culturels)
- Suivi et la validation des demandes de travaux en lien avec les directeurs et l'adjoint du directeur des services techniques
- Visite régulières des établissements
- Organisation et animation des commissions scolaires
- Programmation de l'acquisition et du renouvellement des équipements en lien avec les directeurs
- Mise en adéquation de l'offre d'accueil aux besoins des familles

5/ Activités transverses

- Conseil aux élus
- Rédaction de délibérations en lien avec le service
- Participation au montage des marchés publics en lien avec le service
- Veille juridique

Ces missions ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer en fonction des besoins du service.

Profil du candidat :

De niveau bac +2 ou 3 et doté(e) de bonnes connaissances dans les domaines de la politique familiale, enfance et jeunesse ainsi que des dispositifs contractuels, vous possédez une expérience confirmée en collectivité territoriale.

Force de proposition, doté(e) de très bonnes capacités d'analyse, vous êtes autonome et vous savez vous rendre disponible.

Doté(e) de bonnes qualités relationnelles, vous appréciez le travail en transversalité.

Rémunération statutaire sur le cadre d'emploi en fonction du profil du candidat (cadre C/B) + RIFSEEP + adhésion CNAS.

Adresser CV et lettre manuscrite à **Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Bassin de Joinville en Champagne, 3 rue des Capucins, 52300 JOINVILLE.**

Poste à pourvoir au plus tard le 1^{er} janvier 2021.

**Pour tout renseignement, service GRH
Tél : 03.25.05.94.69 Mail : grh@ccbjc.fr**