

## RECRUTEMENT – RESPONSABLE DU SERVICE SCOLAIRE

– à pourvoir au 27/08/2018

### **IDENTIFICATION DU POSTE :**

Direction et service : Education, Pôle Affaire scolaire

Catégorie (A, B, ou C) : B, C

Cadre d'emploi : Rédacteur Adjoint administratif

Temps de travail du poste : 37h30

### **MISSIONS ET ACTIVITES :**

Sous l'autorité du directeur de l'Education, vous serez chargé(e) de coordonner l'action des Services Entretien, Restauration et ATSEM dans le cadre de la politique enfance de la collectivité. Il veille à l'animation et au développement des projets enfance au sein de la Direction de l'Éducation. Il est l'interlocuteur privilégié des Directeurs d'École.

Vos activités seront :

#### **Encadrement du Service Entretien, Restauration et ATSEM**

- Encadrement direct des Responsables Restauration, Entretien et des ATSEMS : recrutement, entretien professionnel, contrôle de l'activité, appui, mise en œuvre de réunions et point réguliers, ...
- Assurer le soutien des équipes intermédiaires dans leurs missions : agents de restauration et agents d'entretien et ATSEMS ;

#### **Participer à la politique enfance, jeunesse et éducation :**

- Participer, en lien avec le Coordinateur Enfance Jeunesse à la coordination, au suivi et à l'évaluation des actions inscrites dans le Contrat Enfance Jeunesse en lien avec les porteurs de projets et les conseillers techniques de la CAF ;
- Accompagner l' élu en charge de l'Education dans la déclinaison des axes de la politique scolaire de la collectivité ;
- Participer à la mise en œuvre des projets du service

#### **Assurer le suivi qualitatif et quantitatif de la restauration, l'entretien et l'accueil des enfants en classe maternelle :**

- Coordonner l'action des Services Entretien, Restauration et ATSEM dans le cadre de la politique enfance de la collectivité : suivi de l'entretien des locaux, suivi de la restauration scolaire et suivi de l'activité des ATSEMS en lien avec l'Education Nationale ;
- Assurer un travail en transversalité des Services Entretien, Restauration et ATSEM ;
- Assurer le lien avec les Directeurs d'École et l'Education Nationale ;
- Connaître les techniques d'entretien, restauration et éducation auprès des enfants ;
- Connaissance et suivi des normes HACCP.

#### **Assurer la gestion administrative et réglementaire :**

- Gestion des temps de travail, des répartitions de postes et des calculs d'annualisation de l'ensemble du Service Restauration, Entretien et ATSEM ;
- Relais entre les Responsables/ATSEM et la Direction des Ressources Humaines : transmission des pièces pour la paie, validation des relevés d'heures, informations sur les absences, les accidents, tenue et suivi d'un vivier de candidatures ...
- Veille concernant la réglementation.

**FORMATIONS ET QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Connaissance de la réglementation HACCP

**QUALITES REQUISES:**

- Disponibilité
- Sens de la diplomatie
- Capacité d'encadrement et à travailler en transversalité
- Sens de l'organisation et capacité d'anticipation
- Capacité d'adaptation et force de proposition

**CONDITIONS DE TRAVAIL :**

Rémunération : Traitement indiciaire / RIFSEEP (IFSE + CIA sous conditions)

Avantages : COS Acso'69 NEERIA / participation à la mutuelle et à la prévoyance maintien de salaire / sport pour les agents / remboursement transport (50%) / accès gratuit à la médiathèque / cantine et prestations sociales

Lieu de travail : Maison Jacques Faure

Temps de travail : 37.5 h (soit 15.5 jours de RTT)

**Les candidatures seront à adresser en priorité par mail à [recrutement@mairie-francheville69.fr](mailto:recrutement@mairie-francheville69.fr) ou à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines 1 Rue du Robert 69340 Francheville avant le 25 juillet 2018.**