

DGA DECR – Direction Enfance-Education Chef(fe) du service Relations aux familles (H/F)



(Cat. A – Filière administrative)

Placé sous l'autorité du Directeur de l'Education et de l'Enfance, le Chef de service Relations aux familles est garant de l'organisation du service, de la fiabilité des inscriptions scolaires, périscolaires et de la facturation. Il est le maillon entre les familles et la Direction de l'Education et de l'Enfance. Il favorise la communication et la compréhension des prestations proposées et assure également une veille des besoins des familles. Acteur principal de la carte scolaire, il participe au travail de prospective engagé sur certains territoires concernés par des opérations d'urbanisme importantes. Il est le garant du suivi des effectifs scolaires en lien avec les acteurs de l'éducation nationale.

MISSIONS PRINCIPALES : Il/elle :

- Contribue à la réflexion stratégique de la collectivité en matière éducative et à sa mise en œuvre
- Développe un travail partenarial avec les autres chefs de service de la Direction et les acteurs de l'éducation nationale
- Manage, pilote et organise l'activité des agents placés sous sa responsabilité (3 agents)
- Assurer et garantir un service de qualité pour l'accueil, la prise en charge et le suivi de la relation aux familles
- Pilote et accompagne l'évolution du logiciel Concerto
- Développe l'outil espace familles et les moyens de communication avec les familles
- Suit la régie périscolaires et le traitement des contentieux
- Met en place des procédures garantissant la sécurité des données et l'adéquation des moyens humains mobilisés aux besoins
- Met en place des outils et réalise le suivi des fréquentations périscolaires afin de mobiliser les financements de la CAF dans le cadre des ALSH périscolaires
- Assure une vision prospective et analyse l'évolution des effectifs, du territoire et anticipe les impacts sur la carte scolaire et sur les projets d'aménagement des écoles évolutions

COMPETENCES REQUISES :

- Posséder de solides connaissances des enjeux, réglementations, normes et évolution des politiques éducatives
- Maîtriser les outils informatiques
- Posséder des qualités rédactionnelles
- Savoir analyser, conceptualiser, optimiser et piloter des projets et/ou actions
- Animer des réunions de concertation avec les agents
- Gérer, entraîner et motiver une équipe
- Posséder le sens du travail collaboratif et transversal
- Être organisé, savoir réagir et s'adapter
- Etre rigoureux, travailler avec méthode et discrétion
- Etre force de proposition, innover, favoriser la créativité
- Avoir le sens de la médiation, gérer les conflits, apaiser les situations tendues
- Mobiliser, accompagner, évaluer et sanctionner si nécessaire
- Avoir une maîtrise de soi et le sens de la diplomatie

Fiche de poste détaillée disponible auprès du service recrutement (recrutement@mairie-chambery.fr)

Renseignements auprès de :

Oriane BOURDENET 04 79 60 22 13

CV et lettre de motivation à adresser à :

Hôtel de Ville, BP 11105, 73011 CHAMBERY cedex

ou recrutement@mairie-chambery.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES

Le 22 février 2019

Sylvie KOSKA,

adjointe chargée des ressources humaines et de la démocratie participative

