

DGA DECR – Direction Enfance-Education

Chef(fe) de service Action éducative (H/F)

(Cat. A – Filière administrative)



Placé sous l'autorité du Directeur de l'Education et de l'Enfance, le Chef de service Action éducative définit, déploie et évalue le projet éducatif de territoire au sein des écoles et en partenariat avec les structures associatives. Il organise le déroulement des temps périscolaires et est garant de leur bon fonctionnement. Il assure la coordination avec les projets d'école, les programmations périscolaires et extrascolaires associatives. Il veille à l'accueil et au suivi de l'enfant en temps scolaire et périscolaire. Il travaille en lien avec les autres cadres de la Direction afin d'accompagner les évolutions nécessaires au bon fonctionnement de l'accueil des enfants dans les écoles.

MISSIONS PRINCIPALES : Il/elle :

- Définit un projet éducatif en cohérence avec les orientations de la collectivité en matière éducative et assure sa mise en œuvre
- Traduit, décline et anime le PEDT
- Analyse les besoins des familles, des enfants et les évolutions de l'environnement local
- Sécurise et vérifie l'application des modalités d'accueil des enfants
- S'assure de la conformité du dispositif d'accueil (ALSH)
- Participe à l'élaboration du budget
- Manage les agents du service, valorise la compétences des agents et les motive
- Garantit la cohérence et l'harmonisation des pratiques
- Pilote et analyse l'activité du service
- Facilite le dialogue avec les coordonnateurs et les agents des écoles
- Anime la coordination des maisons de l'enfance et autres accueils de loisirs enfance
- Favorise la construction de projets éducatifs et développe des offres éducatives complémentaires
- Analyse les demandes de subventions des associations partenaires
- Pilote le CEJ dans sa partie liée aux agréments d'accueils de loisirs en lien avec la CAF

COMPETENCES REQUISES :

- Posséder de solides connaissances des enjeux, réglementations, normes et évolution des politiques éducatives
- Traduire une politique publique en actions concrètes
- Maîtriser les outils informatiques, posséder des qualités rédactionnelles
- Savoir concevoir, optimiser et piloter des projets et/ou actions favorisant la mobilisation des personnels
- Animer des réunions de concertation avec les agents
- Gérer, entraîner et motiver une équipe à fort effectif
- Posséder le sens du travail collaboratif et transversal
- Connaître et développer les outils de pilotage de l'activité
- Être organisé, savoir réagir et s'adapter
- Être rigoureux, travailler avec méthode
- Être 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 DÉPÔT DES CANDIDATURES

Le 22 février 2019


Sylvie KOSKA,
adjointe chargée des ressources humaines et de la
démocratie participative

