



FICHE DE POSTE

RESPONSABLE DU SERVICE SCOLAIRE, ENFANCE & JEUNESSE CHARGE DE COORDINATION

IDENTIFICATION DU POSTE

Services :	Education, enfance et petite enfance, La directrice générale des Services.
Rattachement hiérarchique :	Le maire, l'adjointe au maire en charge des affaires scolaires, de l'enfance et la petite enfance.
Elus de référence :	Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe (cat. C2). rédacteur
Grade / Catégorie :	5 ATSEM dont 1 agent de maîtrise, 3 agents d'entretien.
Personnes coordonnées :	Mettre en œuvre la politique éducative des établissements de 1 ^{er} degré et les orientations stratégiques en matière d'enfance, jeunesse et petite enfance.
Finalité du poste :	

MISSIONS PRINCIPALES

AFFAIRES SCOLAIRES, ENFANCE ET JEUNESSE :

Assure le secrétariat du service (suivi du courrier, rédaction des comptes rendus, PPT, et des notes de synthèse)

Evalue les activités du service.

Etablit et suit le budget alloué au service,

Anime et développe le partenariat avec les services de l'Education Nationale :

- mise en œuvre de projets pédagogiques, é
- Suit les dérogations scolaires, la scolarisation à domicile, ...
- Met en œuvre les stages de réussites, ...

Anime et développe le partenariat avec les partenaires éducatifs :

- suis les présences/absences au service de bus scolaire organisé par un syndicat
- participe au développement du travail avec la CAF

Coordonne et anime l'équipe des ATSEM.

Prépare et anime les réunions/commissions liées à ses activités.

EN LIEN AVEC LA DIRECTRICE DE L'ALSH ET RESPONSABLE DE LA PAUSE MERIDIENNE, PARTICIPE A LA FONCTION EDUCATIVE

participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'enfance, jeunesse et éducation.

participe à la mise en place des moyens affectés : personnels (planning, ...), locaux (convention, ...), matériels, ...

Réalise la facturation des services d'accueil périscolaire,

Effectue les déclarations CAF de l'ALSH pour la partie *données financières*

EN LIEN AVEC LE SERVICE RH, PARTICIPE A LA MISE EN PLACE DES MOYENS AFFECTES :

Participe à l'élaboration d'organisation alternative en cas d'absence

Prépare les recrutements

COORDINATION DE L'ENTRETIEN : en régie et externalisé

Participe à l'élaboration d'organisation alternative en cas d'absence

participe à la mise en place des moyens affectés : personnels (planning, ...), locaux (en fonction des occupations des bâtiments communaux, ...), matériels (commandes, ...), ...

A en charge l'élaboration et le suivi des marchés liés à l'entretien des locaux

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Les savoirs

Environnement territorial.
Orientations et priorités des élus et décideurs.
Méthodes de conduite de projets / techniques d'animation de réunion.
Techniques d'écoute active et de médiation.
Techniques rédactionnelles administratives.
Connaissances juridiques en lien avec les activités.
Outil informatique / logiciels / Internet.
Notions d'organisation et de gestion du temps.

Les savoir-faire

Proposer une démarche de travail aux commanditaires et négocier une stratégie de projet.
Identifier les sources d'information, les synthétiser et hiérarchiser les données.
Analyser avec recul et discernement les besoins d'un agent, d'un service.
Comprendre et reformuler les informations et les attentes des acteurs.

Les savoir-être

Intérêt prononcé pour les activités décrites et pour le traitement administratif des dossiers.
Qualités d'expression orale.
Qualités relationnelles, aptitude à l'encadrement, capacité d'écoute.
Disponible, réactive, esprit d'initiative.
Rigoureuse, organisée et méthodique.
Qualités de discrétion et de réserve.

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Base de travail

Exerce ses fonctions, à temps plein (100%), à 37h00, de la façon suivante :
Jours de RTT et congés décrits dans la note remise annuellement.

Conditions d'exercice

Lieu de travail : en mairie avec déplacement enceinte scolaire (3minutes à pied)
Matériel utilisé : Environnement PC/Pack Office, COSOLUCE, SEGILOG, autres logiciels métiers communaux

Contraintes liées au besoin du service public

Horaires fixes - travail en bureau.
Présence fréquente aux réunions organisées en soirée (env. 10 réunions en soirée/an)

Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale
Vu le :/...../..... <u>Signature</u> :	Vu le :/...../..... <u>Signature</u> :	Vu le :/...../..... <u>Signature</u> :

Rappel : La fiche de poste est un moyen de communication, de clarification et de dialogue entre l'agent et l'autorité territoriale. Elle est révisable, évolutive, non figée et peut donc faire l'objet de modifications à l'initiative de l'employeur. Date dernière mise à jour **07/04/2026**.