


<p align="center">Avis de vacance</p>  <p align="center">Ville de Saint-Martin-d'Hères</p>	<p>Cadre d'emplois : Attachés territoriaux</p> <p>Quotité : Temps plein</p> <p>Publication: Interne/externe <i>durée de publication: 1 mois minimum (article 4 du Décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques).</i></p> <p><i>n° de DV au CDG:</i> <i>date DV:</i></p>	<p>Date de création 03/06/19</p> <p>Date de mise à jour 14/01/2021</p> <p>Note de service n°2021/05</p> <p align="right">EL/MN/DCE/MC</p>
<p>Filière : Administrative Catégorie : A</p>	<p align="center">Délai de dépôt des candidatures Lundi 22 février 2021</p>	
<p>DIRECTION GENERALE DES SERVICES / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DIRECTION GENERALE ADJOINTE SERVICES A LA POPULATION AFFECTATION : service Accueil Vie Scolaire et Loisirs</p>		
<p align="center">Adjoint(e) à la cheffe du service Accueil Vie Scolaire et Loisirs</p>		

1. Contexte

La commune de Saint-Martin-d'Hères, en pleine croissance démographique (39 000 habitants), est la 2ème ville du département de l'Isère. Elle est au cœur du développement de nombreux projets et accueille le Domaine Universitaire avec près de 50 000 étudiants et employés. Ville dynamique, innovante et solidaire, attachée à un service public de qualité, efficiente et ancrée dans la proximité avec les usagers, elle fait partie de l'agglomération de Grenoble Alpes Métropole (près de 450 000 habitants).

2. Missions du service

En matière de politique éducative, la ville de Saint Martin d'Hères développe depuis de nombreuses années un projet ambitieux qui s'appuie sur des valeurs et principes éducatifs déclinés dans le cadre du Projet Éducatif Local (PEL), sur des équipes et structures (groupes scolaires, structures d'accueil petite enfance, accueils de loisirs..).

3. Activités du poste

Sous la responsabilité de la cheffe de service, et en collaboration étroite avec celle-ci, l'adjoint(e) à la cheffe de service participe à la coordination du service et lui apporte un soutien pour l'ensemble des activités déployées par le service. Il(elle) assure l'interface entre les directeurs d'école, les services municipaux, les élus et les Associations de Parents d'Elèves. Il(elle) pilote l'action de la ville sur la Réussite Educative et l'inclusion, encadre une équipe et est le pilier de la cheffe de service.

Activités principales

Assurer l'interface entre les directeurs/trices d'école, les services municipaux et le suivi des conseils d'école.

- Assurer l'interface avec l'ensemble des services de la ville qui interviennent dans les écoles (services techniques, informatique, entretien, ect...)
- Assurer le suivi des travaux dans les écoles en lien avec les services techniques
- piloter le suivi des conseils d'écoles en lien avec les élus, les directeurs d'école et les parents délégués
- Élaborer des courriers, des documents administratifs et juridiques de cadrage
- Superviser la gestion administrative des dossiers et le traitement de la demande

Élaboration et suivi du budget alloué aux écoles (fonctionnement et investissement)

- Planifier les besoins budgétaires et piloter la gestion budgétaire du pôle

- Gestion de la commande publique pour les écoles (fournitures scolaires, mobilier) : élaborer les cahiers des charges et pièces des marchés/définir des critères de sélection des offres/procéder à l'analyse des offres-demploi
- Suivi des délibérations (subventions, Ulis ...)

Piloter l'action de la ville sur la Réussite Éducative et l'Inclusion

- Encadrer l'équipe Réussite Éducative et Inclusion en lien avec deux cadres intermédiaires (une coordinatrice Programme de Réussite Éducative, une référente handicap)
- mettre en œuvre la politique municipale dans ce domaine à partir des orientations politiques

Encadrement d'une équipe de personnes

- Conduire et mobiliser une équipe sur un projet de service – Accompagner les changements
- Répartir, planifier, suivre et contrôler les activités des personnels en fonction des contraintes
- Mettre en place et harmoniser les méthodes et procédures de travail
- Gérer les compétences
- Animer des réunions de service d'équipe et organiser la diffusion de l'information au sein de l'équipe
- Contrôler l'application des règles HSST, des consignes de sécurité en direction des usagers, mettre en place des mesures préventives et correctives
- S'assurer de la continuité du service public

Soutien du chef de service

- Mettre en place et suivre des outils (tableaux de bord)
- Remplacer la cheffe de service en cas d'absence en assumant alors les responsabilités générales du service sous tous ses aspects : continuité du fonctionnement du service, aide à la décision et sur les aspects management du personnel, être l'interlocuteur privilégié du services
- Assurer une veille réglementaire

4. Profil recherché

Savoir-faire :

- Appliquer les techniques de conduite de projet
- Utiliser une suite bureautique dans ses fonctionnalités avancées
- Maîtriser les fonctionnalités du progiciel métier OPUS
- Utiliser le site ressources (CAF)
- Utiliser les techniques communication orale et écrite
- Utiliser les techniques de conduite de réunions
- Appliquer, faire appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité en direction des usagers et au travail

Connaissances :

- Environnement territorial FPT cat A – Environnement territorial de la collectivité
- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire de l'éducation-Notions réglementaires sur les ERP
- Projet éducatif, Règlements intérieurs des établissements
- Droits et obligations des usagers
- Veille et observation sur les pratiques professionnelles
- Statut de la FPT : notions de base
- Comptabilité publique : notions de base

Qualités :

- Sens du travail en équipe et en binôme, du travail en partenariat – capacité à travailler en confiance réciproque
- Adaptabilité - polyvalence

- Sens des relations humaines
- Capacité à dynamiser une équipe
- Capacité à tenir des délais
- Capacité d'analyse

5. Conditions

<p style="text-align: center;">Conditions d'exercie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horaires de bureau dans le cadre du protocole de gestion du temps travail de la ville • Réunions le soir ou durant la pause méridienne possibles • Pics d'activité possibles • Polyvalence permettant la continuité du service public • Organisation des congés permettant la continuité du service public <p style="text-align: center;">Relations fonctionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relations permanentes avec le chef de service, les écoles • Relations régulières avec les services techniques, la Trésorerie ... 	<p style="text-align: center;">Conditions d'accès / Aptitudes / Spécificités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie. <p style="text-align: center;">Conditions de rémunération</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traitement de base aux conditions de la Fonction Publique Territoriale (FPT) • Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)
--	---

<p>Avantages et participations de l'employeur</p> <p>Sans condition d'ancienneté</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Déplacement d'Administration (PDA) remboursement à hauteur de 70% de l'abonnement (plafond de 86,16€ /mois) - Mutuelle labellisée FPT : participation selon la composition de la famille - Prévoyance labellisée FPT : participation selon l'indice <p>Sous condition de 3 mois d'ancienneté</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prime annuelle : versée en 2 fois (juin et novembre) - Proposition d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS) donnant droit à des prestations et avantages (loisirs, culture, événements, familiaux...) - Restaurant collectif


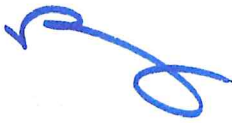
Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les candidats intéressés par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature, (**lettre de motivation + CV obligatoires**) à : Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines- Service Développement Emploi et Compétences :

Sur le site de la ville : <https://www.saintmartindheres.fr/mairie/la-ville/offres-demploi>
ou par mail : secteur.recrutement@saintmartindheres.fr

Les candidatures internes se font sous couvert du chef de service.

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats peuvent contacter Mme RENOUX Perrine, directrice éducation enfance : 04 76 60 74 52

<p>(tampon)</p>	<p style="text-align: center;">Le Directeur Général des Services</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Pour le Maire et par délégation, Le Directeur Général des Services</p> <div style="text-align: center;">   </div> <p style="text-align: center;">Amar BENSALOUJ</p>
-----------------	--