



Directrice adjointe / Directeur adjoint de l'éducation H/F

Rosny-sous-Bois, située dans l'est parisien, à 9 kilomètres de la capitale, est une ville en constante évolution, alliant modernité et patrimoine. La ville est desservie par plusieurs autoroutes (A3, A103 et A86), et bénéficie d'une diversité de transports publics (12 lignes de bus, 2 gares RER E et bientôt 3 stations de métro (L11 depuis 2024 et L15 en 2030). Avec ses nombreux commerces, ses espaces verts et son dynamisme culturel et associatif, elle offre un cadre de vie agréable et attractif à ses 46 000 habitants.

Missions :

Il ou elle pilote et met en œuvre les orientations de la ville en matière de scolarité. En lien avec le directeur de l'éducation, il ou elle est en charge du suivi des grands projets de la direction en matière d'équipements. Assure la conception, le suivi des chantiers, la livraison et leur entretien.

Organise le service de la Vie éducative et veille au bon fonctionnement des écoles dans son champs d'intervention.

Encadre et coordonne les équipes du secteur de l'éducation :

* Unité entretien et logistique : agents d'entretien, ATSEM, gestionnaires de groupes scolaires, responsable et coordinateurs

* Unité éducation : agents administratifs en charge de la vie des écoles.

Stratégie et politique éducative :

Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'éducation

Participer à l'évaluation des orientations municipales dans le domaine de l'éducation

Participer à la définition des besoins de locaux scolaires et périscolaires en lien avec les effectifs, les projets de réaménagement des bâtiments existants ou des constructions de nouveaux bâtiments.

Anticipation des modifications au regard des naissances, constructions de logements...

Mise en place d'outils de pilotage interne

Définition des secteurs

Pilotage des projets de construction et de réhabilitation des bâtiments scolaires et périscolaires

Participer à la définition du besoin dans le cadre du plan Ecole

Accompagner à la réflexion et concourir à la rédaction des programmes avec la direction des bâtiments.

Suivre les chantiers en lien avec la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre

Préparer et assurer l'aménagement des locaux et la rentrée des classes

Faire le lien avec l'éducation nationale et les services de la ville.

Gestion des relations avec la communauté éducative

Assister la Direction dans l'élaboration de la communication auprès des partenaires extérieurs et des usagers (Education nationale, parents d'élèves...)

Coordonner et veiller à la qualité des échanges avec les différents interlocuteurs : Inspection Education nationale, directions des écoles, représentants de parents d'élèves, parents d'élèves...

Préparer et suivre les conseils d'école en lien avec la responsable de l'Unité éducation et le directeur

Gestion du service Vie Educative

Pilotage

Assurer la gestion administrative du service : délibérations, arrêtés, circulaires, réglementation...
Développer et entretenir des relations de qualité avec les partenaires internes : enfance, bâtiments, DRH, finances, sports...

Management des équipes

Etre force de proposition pour les évolutions des organisations de travail et rédiger les notes afférentes
Fixer les objectifs concrets et priorités des cadres intermédiaires et les accompagner au quotidien
Affecter les agents en fonction de leurs compétences et des besoins des écoles
Organiser la planification du temps de travail des agents dans le respect du règlement intérieur
Construire un plan de formation pertinent et adapté aux besoins des équipes

Budget

Piloter la gestion financière du service : préparation et exécution du budget en fonctionnement et en investissement (fournitures pédagogiques, entretien des locaux, projets pédagogiques des écoles, équipements des écoles...)
Rédaction, analyse et suivi des différents marchés publics portés par le service
Mise en place de tableaux de suivi internes au service

Gestion de la scolarité des élèves du 1er degré

Piloter les affectations des élèves :
Campagne des pré-inscriptions
Suivi des effectifs par école, par niveau et par classe
Demandes de dérogations

Assurer le suivi des élèves instruits sur le territoire
Suivre les signalements avec les équipes éducatives : Education nationale, service enfance, CCAS
Piloter la procédure des projets pédagogiques des écoles : partenariat avec l'Education nationale, la Maison des associations

Profil recherché :

Diplôme de niveau supérieur dans le domaine administratif, éducatif, management
Expérience similaire fortement souhaitée
Expérience exigée en terme de management (service ou unité opérationnelle)
Etre titulaire du permis B

Connaissances :

Fonctionnement des collectivités territoriales : instances décisionnelles, procédures administratives et circuits de validation, statut de la FPT...
Code de l'Education
Règles budgétaires et comptables publiques (M57)
Code des marchés publics

Compétences techniques :

Qualités rédactionnelles et relationnelles
Mise en place d'outils de reporting et d'analyse de son activité
Contrôle des procédures (veille juridique, arrêtés, délibérations, documents administratifs)
Maîtrise de la gestion de projet : diagnostic, analyse, évaluation
Maîtrise des outils bureautiques
Connaissance de l'outils métier Concerto
Technique de management, techniques d'animation de groupe et de réunion

Compétences comportementales :

Forte capacité à encadrer les équipes, à travailler en transversalité et à rendre compte à sa hiérarchie

Sens prononcé du service public

Autonomie et esprit d'initiative

Rigueur et pédagogie

Aptitude à la prise de décisions

Capacité à déléguer, à susciter l'adhésion et à convaincre

Réactivité et dynamisme

Disponibilité

Grade requis : Attaché

Envoyer cv et lettre de motivation à Monsieur le Maire : drh.recrutement@rosnysousbois.fr