



OFFRE D'EMPLOI

LA COMMUNE DE TULLINS (ISERE) RECRUTE 1 Responsable de la Vie scolaire (H/F) À temps complet

Entre Vercors et Chartreuse, la ville-centre de Tullins, 7 841 hab., 3ème ville de l'Agglomération du Pays Voironnais, se situe au cœur de nombreux axes de communication. Idéalement située dans le Sillon alpin, Tullins est une ville sportive et culturelle, dotée de nombreux équipements, commerces et services. Elle porte aujourd'hui des projets ambitieux visant à renforcer son attractivité, en redynamisant son cœur de ville tout en améliorant la qualité de vie de ses habitants.

MISSIONS :

Le Responsable de la Vie scolaire décline, de manière opérationnelle, la stratégie éducative de la collectivité sous l'autorité et en lien avec la Directrice du Vivre Ensemble.

Il est l'interlocuteur de l'ensemble des acteurs institutionnels et des représentants de la communauté éducative (inspecteur de l'Éducation nationale, direction d'école, parents d'élèves, enseignants...).

Le Responsable assure la coordination des équipes sur le terrain. Il est le garant du bon fonctionnement des services au quotidien.

À ce titre, le Responsable de la Vie scolaire :

- Participe à la définition des orientations stratégiques de l'accueil scolaire et périscolaire ;
- Conçoit et anime le projet d'activités de loisirs ;
- Participe à la gestion de la carte scolaire (inscription, affectation des élèves) ;
- Dirige une équipe de référents périscolaires et animateurs/trices (équipe opérationnelle de la Ville) dont il est l'interlocuteur direct ;
- Participe au déploiement de nouveaux équipements dans les écoles mais également à la création de nouveaux services auprès de l'usager ;
- Coordonne la restauration collective ;
- Développe des partenariats et le lien avec la MJC ;
- Informe et dialogue avec les familles ;
- Remonte les informations dans l'organisation et le fonctionnement des services qui lui sont rattachés ;
- Formule des propositions ou des conseils et adapte ou améliore l'organisation du travail au vu des contraintes inhérentes au service public ;
- Élabore les plans de travail, gère les absences et pourvoit aux remplacements ;
- Met en place les outils, les méthodes et les moyens nécessaires à l'accueil et l'encadrement des enfants ;
- Veille à la cohérence et à la pertinence de l'organisation du service avec le souci permanent de l'intérêt de l'enfant ;
- Vérifie l'application des dispositions réglementaires, s'assure du respect et de l'application des normes, protocoles ou règlements intérieurs régissant les temps périscolaires (temps d'accueils matin et soir, pause méridienne, after-school, mercredis en folie) et est le garant du respect des normes d'encadrement requises ;
- Suit l'administration du service, des activités périscolaires, s'assure du bon fonctionnement de l'accueil du public, ainsi que des tâches administratives liées aux inscriptions ;
- Coordonne le suivi du Projet Éducatif de Territoire, du Plan mercredi, ainsi que le projet pédagogique de l'accueil de loisirs ;
- Assure les réunions d'équipe et du comité de suivi PEdT en mode projet ;
- Transmet les demandes de subventions et documents partenariaux auprès de la CAF pour la partie périscolaire
- Assure la direction fonctionnelle de l'accueil de loisirs déclaré (+ de 80 enfants) auprès de la DDETS.
- Participe à l'élaboration et l'exécution des marchés publics du service.
- Participe au développement et à l'optimisation de l'outil informatique.
- Participation à tous les événements de la direction.

PROFIL RECHERCHE

- Expérience sur un poste équivalent d'au moins deux ans
- Connaissance de l'environnement professionnel du secteur de l'enfance
- Connaissance du cadre réglementaire et des enjeux dans les domaines d'intervention
- Capacité à conduire des projets et savoir mobiliser les équipes et partenaires autour de ces projets
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Bonne organisation, dynamisme et polyvalence
- Diplôme professionnel dans le domaine : BPJEPS LTP ou équivalent
- Maîtrise du logiciel BL Enfance souhaitée

CONDITIONS DE RECRUTEMENT/RECRUTEMENT

- Poste ouvert aux titulaires de catégories C ou B (adjoint administratif, adjoint d'animation / rédacteur, animateur) aux contractuels
- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire, rifseep
- Participation employeur mutuelle et prévoyance
- Adhésion possible au COS 38 et à l'Association des Personnels du Pays Voironnais
- Prise de fonction dès que possible

Candidature (CV et lettre de motivation manuscrite) à adresser **avant le 31 août 2021** à contact@ville-tullins.fr ou par voie postale, avec copies du dernier arrêté de situation administrative et des trois dernières fiches d'évaluation annuelle.