Città di PORTIVECHJU — Ville de PORTO-VECCHIO

LA COMMUNE DE PORTO-VECCHIO RECRUTE UN ADJOINT AU DIRECTEUR DE L'EDUCATION

IDENTIFICATION DU POSTE : ADJOINT AU DIRECTEUR DE L'EDUCATION
Direction et service : Direction de l'Education
Catégorie : B
Cadre d'emploi : Rédacteur
Temps de travail du poste : Temps complet

MISSIONS CONFIÉES :

Sous l'autorité du Directeur de l'Éducation, et en collaboration avec l'élue en charge des affaires scolaires, l'adjoint a pour missions principales d'assister le Directeur de l'Education dans la conduite de projet, le management et les tâches administratives de la Direction composée de l'Administration scolaire (service administratif et groupes scolaires (7 sites - environ 70 ETP) et des Activités périscolaires et extrascolaires :

- En tant qu'adjoint, en lien avec le Directeur de l'Éducation et l'élue en charge des affaires scolaires :

Contribuer à la définition des orientations stratégiques et les traduire en plan d'actions opérationnelles ;

Piloter et accompagner les projets structurants de la Direction (école du numérique, prospection...);

Participer et superviser la gestion administrative de la Direction : délibérations, arrêtés, circulaires, réglementation, budget, marches publics, … ;

Superviser et optimiser la campagne des inscriptions et l'accueil du public ;

Préparer les conseils d'écoles (anticiper sur les demandes des acteurs et y répondre en situation) : poursuivre et assurer des relations privilégiées avec les directeurs d'écoles, les chefs d'établissement et les représentants des associations de parents d'élèves ;

Suivre le PEDT et contrôler la qualité du service rendu ;

- En tant qu'adjoint, en charge de la gestion des agents de la Direction :

Gérer et organiser l'activité liée au fonctionnement des écoles, des ALSH et de la restauration scolaire : rencontrer le personnel, contrôle des prestations, rédaction de procédures, … ;

Encadrer, animer et coordonner les activités des agents de la Direction (personnel administratif et personnel technique travaillant au sein des groupes scolaires) : organiser des réunions de coordination, assurer la continuité du service en cas de grève ou SMA, gérer les plannings, organiser l'information, l'intégration et le suivi des nouveaux agents, accompagner les agents en poste (formation, évolution…), résoudre les conflits, conduire des entretiens professionnels, mettre à jour les fiches de poste, … ;

Optimiser et suivre le temps de travail et les congés des agents de la Direction entre le temps scolaire et le temps des vacances scolaires (annualisation).

FORMATIONS ET QUALIFICATIONS REQUISES :
Connaissances de l'environnement territorial : connaissance des enjeux propres à Portivechju (connaissance des différents publics, politique économique...)
Connaissances des politiques éducatives
Connaissance du statut de la fonction publique territoriale (particulièrement sur la gestion du temps de travail et l'annualisation)
Connaissances en finances publiques et marchés publics
Connaissances des logiciels bureautiques
Compétences en langue corse

QUALITÉS REQUISES :
Rigueur et organisation
Diplomatie, qualités relationnelles et sens de la communication (connaissance des situations formelles)
Réactivité, dynamisme et disponibilité
Aptitude au travail en équipe et à l'encadrement (capacité à fournir des outils pour optimiser le service)
Discrétion et autonomie

CONDITIONS DE TRAVAIL :
Rémunération : traitement indiciaire + RIFSEEP (IFSE) + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle) + participation à la mutuelle + chèque-déjeuner

Hygiène et Sécurité : travail sur écran / déplacements fréquents

Les candidatures (demande écrite motivée accompagnée d'un CV) sont à adresser à Monsieur le Maire via l'adresse mail : carriere@porto-vecchio.fr

Date limite du dépôt des candidatures : le 30/05/2021