

DGAS Scolaire, transports, enfance-jeunesse (h/f)

Offre n° 0028240802000169

Publiée le 02/08/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : Communauté de Communes Cœur de Beauce

1 rue du docteur casimir lebel - zone d'activité de l'ermitage
28310 Janville-en-beauce

Lieu de travail : Les Villages-Vovéens

Poste à pourvoir le : 01/11/2024

Date limite de candidature : 01/09/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Education, animation et jeunesse > Politiques d'éducation et d'animation pour la jeunesse

Grade(s) recherché(s) : Attaché

Rédacteur principal de 1ère classe

Métier(s) : [Directeur ou directrice enfance-jeunesse-éducation](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Oui

Management : Oui

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : rémunération statutaire de catégorie A ou B, IFSE, CIA, CNAS, RTT

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de Communes Cœur de Beauce regroupe 48 communes et plus de 25 000 habitants. Sur ce territoire rural, la communauté de communes s'attache à offrir des services de proximité et de qualité à ses habitants. Elle œuvre également en faveur d'un développement économique cohérent et compatible avec un aménagement durable du territoire. La Communauté de Communes Cœur de Beauce recherche un(e) DGAS

pour son service scolaire, transports et enfance-jeunesse.

Missions / conditions d'exercice :

Sous l'autorité de la directrice générale des services, le(a) DGAS sera en charge des missions suivantes :

Direction et coordination du service «Affaires Scolaires- Restauration scolaire et Transports scolaires » :

- Encadrement de l'ensemble des « Référents territoriaux » dans leurs missions dédiées aux Affaires scolaires (ATSEM, agents d'entretien, agents de service de cantine scolaire, agents de surveillance, accompagnateurs de car, conducteur de car...)
- Elaboration et suivi du budget scolaire et transport scolaire en lien avec le service Finances et la DGS
- Gestion et contrôle des plannings de travail des agents (ATSEM, agents d'entretien, agents de surveillance de cantine, accompagnateurs de car scolaire, conducteurs de car scolaire...)
- Gestion des demandes (travaux, intervention, achat, petit matériel, stock tampon...) concernant les bâtiments scolaires et coordination avec le service achats et les services techniques
- Gestion des demandes de dérogation scolaire
- Contrôle des inscriptions à la cantine scolaire
- Pré-validation des projets d'accompagnement individualisés (PAI)
- Préparation des commissions thématiques de la direction et participations éventuelles aux conseils d'écoles
- Analyse des cahiers de liaison relatifs au temps méridien (cantine + surveillance de la cour) et interpellation de l'élú
- Interface entre les familles et la communauté de communes, en appui de la décision de l'élú
- Interface entre les enseignants, et la communauté de communes, en appui de la décision de l'élú
- Transmission de toute information à la hiérarchie impactant le fonctionnement normal du service (discipline, sécurité...)
- Transmission de données ayant trait à l'organisation ou au fonctionnement du service, sur demande de la hiérarchie

Direction et coordination du service « Enfance-Jeunesse » :

- Suivi administratif et financier de la convention territoriale aux familles et du contrat « Enfance-Jeunesse » en lien avec le coordonnateur « Enfance-Jeunesse » du prestataire (établissement des fiches-actions, subventions PSEJ et PSO, contrôle des états réalisés...)
- Suivi des marchés de service/délégation de service public pour la gestion des ALSH (rédaction d'avenants, mise à jour des cahiers des charges, animation de la commission « DSP »...)
- Gestion de « la Convention territoriale aux familles » en lien avec la CAF (cahier des charges du MAPA, modalités de mise en place du dispositif...)
- Etablissement des propositions de tarification des ALSH aux familles
- Supervision de la communication sur les activités des ALSH (stage ADO, séjour, animations sportives en milieu rural...) et participation aux réunions d'information des familles
- Contrôle mensuel de la facturation en matière d'achats de repas pour les cantines
- Contrôle de la facturation des familles, courriers de relance en cas d'impayé...
- Coordination des sorties des ALSH en lien avec le service de la régie de transport, et demandes de devis auprès des prestataires privés de transport
- Gestion des manquements à la discipline (notification de sanctions, entretien avec les familles) en appui du Vice-président
- Encadrement des agents intervenant dans les 8 ALSH pour l'entretien des locaux et la restauration (planning,

droits à congé, remplacements...)

- Préparation des réunions hebdomadaires de travail avec le Vice-président
- Préparation des commissions « Enfance-Jeunesse » (convocation, compte-rendu, conduite de réunion...)
- Interlocuteur des directrices des ALSH déclarés et de l'ALSH associatif à Ymonville (convention de mise à disposition des locaux...)
- Demandes d'intervention des services techniques (sur demande des directrices des ALSH ou pour mise en conformité avec les rapports PMI)
- Relations avec les familles.

3/ Toute autre mission justifiée par les nécessités de service.

Profils recherchés :

Formation supérieure en Droit public, et / ou avec une expérience significative dans ces domaines au sein d'une collectivité locale

Maîtrise du statut de la Fonction publique territoriale

Compétences requises :

Savoirs

- Maîtrise des procédures administratives
- Très bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et de l'environnement territorial
- Utilisation de logiciels métiers

Savoirs-faire

- Savoir faire remonter les informations auprès de son supérieur hiérarchique
- Rigueur et organisation
- Réactivité
- Capacité en matière de portage de projet

Savoirs être

- Dynamisme et fiabilité.
- Secret professionnel, discrétion professionnelle et sens du service public.
- Capacité d'écoute, capacité rédactionnelle

Particularités et contraintes du poste :

- Respect des délais administratifs impératifs.
- Confidentialité
- Réunions des commissions thématiques en soirée et de conseils d'école

Contact

Contact : 0237901541

Informations complémentaires :

Pour postuler :

Monsieur le Président

Communauté de Communes Cœur de Beauce

1 rue du Dr Casimir Lebel 28310 JANVILLE-EN-BEAUCE

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o028240802000169-dgas-scolaire-transports-enfance-jeunesse>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.