

# Responsable service Enfance-Jeunesse et Politique de la ville

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Mairie de L'HORME

Cours marin

42152L' horne

**Référence :** 0042210900399702

**Date de publication de l'offre :** 13/09/2021

**Date limite de candidature :** 17/10/2021

**Poste à pourvoir le :** 01/12/2021

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

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Pôle Enfance Jeunesse

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

Cours marin

42152 L' horne

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Attaché

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Animateur principal de 1ère classe

Animateur principal de 2ème classe

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

**Métier(s) :** Directeur ou directrice enfance-jeunesse-éducation

### Descriptif de l'emploi :

Le(la) responsable du service " Enfance, Jeunesse, Education et Politique de la Ville " contribue par ses connaissances, par une anticipation et méthodologie adaptée, à la promotion/valorisation, à la mise en œuvre et au pilotage de l'ensemble des actions du projet éducatif local en cohérence avec les orientations politiques définies.

### Profil recherché :

Savoirs/Savoir-faire :

\* Niveau de formation requis : Bac +3/+4 ou équivalent (niveau 3 à 2)

\* Cadre d'emploi FPT : A ou B+ filière animation ou administrative

\* Expérience requise : maîtrise du droit relatif à l'action publique " enfance/jeunesse ", bonnes connaissances des politiques publiques, enjeux et dispositifs en la matière, connaissances en matière de marchés publics, bonne pratique des logiciels métiers, bureautique et internet.

\* Connaître l'organisation, le fonctionnement et l'environnement des collectivités, notamment ses processus décisionnels ;

\* Maîtriser les outils informatiques et bureautiques, et les règles de rédaction administrative ;

\* Traduire les orientations politiques en projets/programmes et les décliner en plans d'actions ;

\* Piloter ou s'associer à des dispositifs contractuels en cours (CEJ, PEDT...) ;

\* Concevoir, piloter et évaluer des projets/programmes pédagogiques ou éducatifs dans une logique de transversalité ;

\* Capacité à déléguer et contrôler

Capacité à développer une culture transversale et partagée entre les différents services et structures et à promouvoir une qualité pédagogique

\* Capacité à optimiser l'organisation/fonctionnement des structures pour répondre aux objectifs fixés par la

collectivité ;

\* Veiller à l'évolution/ respect des normes et réglementation applicables au secteur éducatif et d'accueil d'enfants et les faire appliquer (ex : HACCP)

Savoir-être :

- \* Faire preuve de méthodologie, de rigueur, de capacité d'analyse et de restitution
- \* Capacité à diffuser/partager les informations
- \* Faire preuve de disponibilité envers les élus, le DGS et les agents
- \* Faire preuve d'adaptabilité et de réactivité
- \* Faire preuve de diplomatie, discrétion et de confidentialité

Expérience requise : maîtrise du droit relatif à l'action publique " enfance/jeunesse", bonnes connaissances des politiques publiques, enjeux et dispositifs en la matière, connaissances en matière de marchés publics, bonne pratique des logiciels métiers, bureautique et internet.

Permis B

**Missions :**

1) Contribuer à la définition/mise en œuvre du projet éducatif global de la collectivité :

- \* Pilotage, organisation, coordination, suivi et évaluation de la politique " enfance jeunesse " du territoire validée par les élus,
- \* Conseil et appui technique aux élus et au DGS
- \* Garantir l'adéquation entre les besoins des administrés et les services proposés
- \* Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques
- \* Rendre compte régulièrement aux élus et au DGS de la mise en œuvre/suivi/évaluation de la politique Enfance Jeunesse.

2) Gestion administrative :

- \* Assurer la coordination " enfance jeunesse " et la gestion des procédés contractuels dans ce domaine (CEJ, CTG...)
- \* Préparer et suivre l'exécution budgétaire en coordination avec les élus et le DGS
- \* Initier et constituer les dossiers de demandes de subventions
- \* Proposer et préparer les actes (délibérations, arrêtés, conventions, règlements) nécessaires au fonctionnement du service, et veiller à leur bon suivi, exécution et actualisation
- \* Veiller à l'élaboration et à la transmission des documents administratifs et financiers aux partenaires
- \* Création et mise en place d'outils et procédures internes au service.

3) Gestion pédagogique :

- \* Garantir la cohérence/articulation des projets pédagogiques et ajuster les propositions d'actions.
- \* Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipe.
- \* Rechercher et optimiser les moyens de la mise en œuvre du projet éducatif.
- \* Participer à la formation de l'équipe d'animation.

4) Gestion des ressources humaines :

- \* Organiser et conduire les jurys de recrutement des agents du service
- \* Encadrer, manager et évaluer les agents du service (30 agents dont 3 N+1)
- \* Organiser, planifier, superviser le travail des agents du service

5) Gestion du patrimoine et des équipements :

- \* Recenser les besoins et définir les moyens nécessaires au bon fonctionnement du service.
- \* Optimiser les achats de matériels et de services

6) Relations et communication :

- \* Garantir une bonne information régulière des élus/usagers
- \* Promouvoir et valoriser les actions du service auprès des usagers et administrés
- \* Identifier et mobiliser les partenaires et/ou co-financeurs
- \* Instaurer/développer une collaboration régulièrement avec les partenaires, co-financeurs et prestataires.
- \* Assure la transmission des informations en lien avec les autres services et partenaires.
- \* Mise en place d'une concertation régulière avec les familles.

- \* Promotion et articulation des établissements et services " enfance, (notamment du RAM) et jeunesse "
- \* Interface entre la ville et les partenaires institutionnels et associatifs.

7) Assurer le pilotage, l'animation et la mise en œuvre de la Politique de la ville à l'échelle des quartiers prioritaires :

- \* Développer et partager les connaissances sur la vie du(des) quartier(s) et les besoins des habitants.
- \* Impulsion, accompagnement et coordination des actions du " projet de territoire " en partenariat avec les représentants locaux des signataires du Contrat de ville, les différents services de la mairie, les associations et les habitants.
- \* Développement des ressources du territoire par la recherche, l'identification et l'accompagnement (montage technique et financier) de structures porteuses de projets.
- \* Mise en réseau des acteurs locaux (associatifs, institutionnels) selon les axes du projet de territoire.
- \* Mise en œuvre de la procédure d'appel à projets permettant la programmation annuelle des actions Politique de la ville (dont accompagnement des demandes de subventions)

**Contact et informations complémentaires :** Candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté) à adresser à :

Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville  
Cours Marin  
BP 10  
42 152 L'HORME

Ou

mairie@ville-horme.fr  
Téléphone collectivité : 04 77 22 12 09  
**Adresse e-mail :** mlambert@ville-horme.fr