



ÉVREUX



ÉVREUX
PORTES DE NORMANDIE

Direction des ressources humaines mutualisées

FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le 17 janvier

Date limite de recrutement 08/04/2023

N° de poste 0000004929

Type de recrutement Interne/externe

EMPLOI REPERE CHEF DE SERVICE



POSTE CHEF DE SERVICE VIE SCOLAIRE

Collectivité Ville d'Evreux

Direction DETE

Service VIE SCOLAIRE

Lieu d'exercice PETITE CITE

Quartier prioritaire de la ville oui non

Encadrement oui non

oui: nombre d'agents encadrés 12

Durée d'affectation minimum attendue 3 ANS

Catégorie A

Filière Administrative

Cadre d'emplois ATTACHES TERRITORIAUX

Grade ATTACHE

Nombre de points NBI non concerné

Type de NBI

Temps complet oui non

Autre temps de travail

TEMPS DE TRAVAIL

Nombre d'heures hebdo 36h36

Nombre de jours hebdo 5

Nombre de RTT 3

Nombre de congés annuels 35

REMUNERATION

Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire (RI)

Groupe RIFSEEP 2

RI mini 600

RI maxi 1800

FORMATIONS OBLIGATOIRES POUR EXERCER LES MISSIONS oui non
oui: lesquelles

AVANTAGES SOCIAUX

Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS
restaurant administratif- accès médiathèque - accès piscines

DIPLOMES REQUIS

DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE

Le chef du service Vie scolaire coordonne les actions du service en réponse aux orientations municipales et dans le respect des directives du Directeur de l'Éducation et du Temps de l'Enfant.
Il est garant du bon fonctionnement du service.
Il encadre et organise le personnel municipal des écoles et les structures rattachées à son service.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

→ Définir et mettre en œuvre les projets
→ Manager l'équipe
→ Gérer l'administration
Travail étroit avec l'éducation nationale et en premier lieu les directeurs(trices) d'école

→ Analyser les besoins des écoles pour répondre de manière optimale aux obligations de la collectivité, dans les limites de moyens disponibles
→ Animer, piloter encadrer l'équipe, organiser les fonctionnements
→ Assurer l'évaluation des agents
→ Gérer les conflits
→ Participer aux recrutements
→ Organiser les absences et remplacements
→ Assurer la correspondance et remontées d'informations
→ Réaliser et suivre le Budget
→ Proposer et préparer toute délibération nécessaire
S'assurer du respect de la réglementation et alerter sur ses évolutions

COMPETENCES REQUISES

Savoirs - connaissances théoriques

Connaissance des partenaires associatifs et institutionnels
Connaissance des enjeux et Politiques publiques
Connaissance de la réglementation et de l'organisation de l'Éducation Nationale
Management par projets et objectifs,
Technique de management opérationnel

Savoir-être - qualités personnelles

Autonomie,
Rigueur
Disponibilité
Savoir gérer les conflits
Polyvalence
Esprit d'équipe, maîtrise de soi, capacité à avoir de l'autorité

Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

Capacités rédactionnelles, esprit de synthèse
Connaissance de l'outil informatique
Gestion administrative et financière
Animation et pilotage des équipes
Développer les démarches participatives
Communiquer et mettre en valeur les actions du service

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

Conditions de travail / contraintes

Dialogue continu et serein avec l'Education Nationale.
Concertation forte et continue avec les cadres du service

Degré d'autonomie

FORT

Niveau de responsabilité

FORT

MOYENS MIS A DISPOSITION

Poste informatique ✓ Autres : préciser

Téléphone ✓

Bureau personnel ✓

Bureau partagé

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que 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 la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Candidatures (LM + CV) à adresser à :

Monsieur Le Maire-Président
DRH - CS 70186
27001 EVREUX CEDEX

Courriel : recrutement@epn-agglo.fr (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité