



DIRECTEUR(TRICE) ENFANCE JEUNESSE ACTIONS SCOLAIRES

Employeur :

Commune de Bouaye
12 rue de Pornic
44830 Bouaye

Poste :

À pourvoir le : 1^{er} juillet 2024
Emploi permanent - Vacance d'emploi
Temps de travail : Complet / 1607 heures / Organisation du temps travail du Lundi au Vendredi
Encadrement : Environ 60 agents sur 6 services : petite enfance, restauration, actions scolaires, accueils de loisirs et périscolaire, maison des jeunes, pôle administratif

Lieu de travail :

Hôtel de Ville

Détails de l'offre :

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services et de l'autorité du Maire, le Directeur ou la Directrice de la Direction Enfance, Jeunesse, Actions Scolaires :

Pilote et met en œuvre les orientations politiques et stratégiques des élus en matière d'enfance, jeunesse et éducation.

Gère et coordonne les structures municipales en lien avec sa direction

Manage et anime les différents services situés sous sa direction.

Gestion administrative et financière de sa direction.

Missions et objectifs du poste :

Pilotage et mise en œuvre des orientations stratégiques

- Traduire les orientations politiques des élus en plan d'actions, de projets et de programmes
- Concevoir, piloter et évaluer les projets dans les différents domaines d'intervention dans une logique de transversalité
- Participer à la définition et à l'élaboration du projet éducatif local de la collectivité
- Organiser du conseil des usagers
- Organiser et animer des instances consultatives (Comités de pilotage selon les projets...)

Gestion et coordination des structures municipales

- Gérer les équipements en lien avec les différents responsables : restauration, crèche, établissements scolaires, périscolaire, accueils de loisirs, maison des jeunes, pôle administratif, Relais Petite Enfance
- Assurer, appliquer et faire respecter les plans de sureté et les règles de sécurité relatives aux établissements accueillant des enfants

Management et animation des différents services

- Définir les objectifs opérationnels des services à partir des décisions prises par les élus
- Assurer le suivi opérationnel des activités de la direction
- Aider et conseiller les responsables de services et les coordonnateurs des différentes structures municipales
- Organisation et animation de réunions d'équipe

Gérer les ressources humaines de la direction en lien avec les responsables de services et le directeur des ressources humaines et les élus

Gestion administrative et financière de la direction

- Conseiller les élus et sécuriser juridiquement les décisions (préparation des délibérations, des commissions scolaires, des conseils d'école, des commissions d'attribution des places en structure petite enfance
- Elaborer et assurer l'exécution budgétaire de la direction, la recherche de financements, veiller à la programmation pluriannuelle des activités et projets de la direction

Suivi et gestion des déclarations et conventionnements CAF ouvrant droit à des prestations financières

Profil recherché :

Filière : Administrative

Catégorie : A

Cadres d'emplois : Attachés territoriaux – Conseillers socio-éducatifs

Grade : Attaché – conseiller socio-éducatif – conseiller supérieur socio-éducatif

Capacités liées à l'emploi

Planifier l'activité des services au regard de leurs missions et de leurs objectifs

Contrôler et superviser l'activité des services

Rédiger des courriers, notes et des rapports d'aide à la décision

À dimension individuelle

- Autonomie : capacité à gérer et exécuter efficacement les missions confiées
- Capacité décisionnelle : Faire des choix, prendre en charge et rendre compte de son activité
- Force de proposition : Capacité à initier des propositions nouvelles d'amélioration ou de résolution
- Fortes qualités relationnelles : qualité d'écoute, de médiation, gestion des conflits, aptitudes à la négociation et la retransmission d'informations
- Sens de la responsabilité

À dimension collective

- Capacité à manager et fédérer, sens de la communication
- Travailler en équipe

Contact et informations complémentaires :

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Temps de travail : Temps complet à 35 heures.

Horaires de travail : Définies en fonction du protocole de RTT

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + COS 44 + Participation Prévoyance

Restauration possible sur place

Envoyer lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative + 3 dernières synthèses d'entretien professionnel annuel

A l'attention de Monsieur le Maire par voie postale : 12 rue de Pornic 44830 BOUAYE ou par mail à rh2@bouaye.fr.

Renseignements administratifs : Marion VAUTIER Gestionnaire RH au 02 51 70 59 98 ou par mail rh2@bouaye.fr

Renseignements sur le poste : Guillaume COTTEREAU DRH au 02 51 70 55 63