



Commune de 8 950 habitants frontalière de la Suisse, à proximité de Genève recrute son

RESPONSABLE D'EQUIPE / COORDINATEUR SCOLAIRE POUR SON SERVICE VIE SCOLAIRE (H/F)

**Titulaire ou contractuel (CDD 1 an renouvelable)
Cadre d'emplois des Rédacteurs ou animateurs territoriaux**

POSTE A TEMPS PLEIN - A POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE

Un poste résolument tourné vers les services aux familles prévessinoises et aux enfants scolarisés dans la commune.

Interlocuteur privilégié des familles de l'école ALICE (270 élèves – 10 classes), vous traitez les demandes d'inscriptions à l'école et au service de restauration, et participez à la facturation.

Vous coordonnez l'organisation quotidienne du travail des agents de l'école (12 personnes) en lien permanent avec les enseignants et la communauté éducative.

Vous veillez au bon fonctionnement de la restauration et de l'entretien des locaux, et accompagnez en tant que manager vos équipes au quotidien.

Vous occupez un poste similaire à la coordinatrice de l'école des Grands Chênes et à celle de la Bretonnière. Les 3 coordinatrices du service Scolaire sont rattachées directement à la directrice des services à la population.

Missions :

Accueil des usagers du service Scolaire et gestion administrative des dossiers, avec les 2 autres coordinatrices du service :

- Gestion des inscriptions à l'école et au restaurant scolaire
- Communication avec les familles
- Enregistrement des données de facturation et participation aux cycles de facturation
- Gestion et suivi des situations spécifiques (enfants en difficulté, en situation de handicap, allergiques...)
- Travail permanent sur le logiciel métier du service et le portail familles (ARPEGE/Concerto)

Management d'une équipe d'ATSEM, agents de restauration, agents d'entretien et animateurs cantine et pilotage de l'activité :

- Anticipe et gère l'organisation du travail (emplois du temps, absences et remplacements, annualisation du temps de travail, ajustements d'effectifs, équipements de travail...)
- Participe aux recrutements et conduit les entretiens managériaux
- Veille au respect et à l'application des règlements et protocoles
- Veille au développement des compétences de ses collaborateurs

Coordination entre les services de la commune et l'école de rattachement :

- Point d'entrée unique entre les services de la commune et la communauté éducative : vous identifiez les besoins, analysez les demandes, faites intervenir le service concerné (RH, services opérationnels...), relayer les informations entre la commune et les écoles
- Facilite la continuité et la cohérence entre les temps scolaires et périscolaires
- Participe au développement de projets entre les services de la commune et les écoles / accueils de loisirs
- Participe aux conseils d'école et réunions internes et externes (commissions Scolaire, commission menus, réunions de coordination...)

Profil :

- Titulaire ou à défaut contractuel (catégorie B)
- Expérience dans l'encadrement d'équipe ou aptitudes managériales
- Capacité à travailler en équipe
- Posture adaptée
- Bonnes capacités de communication (transmettre, partager, analyser)
- Capacité à travailler dans un esprit solidaire avec les coordinatrices et avec les écoles
- Autonomie, rigueur, organisation et efficacité



- Résistance au stress et aux imprévus (bonne gestion du temps et capacité à organiser son travail)
- Qualités rédactionnelles
- Appropriation rapide d'un logiciel métier ou de nouveaux outils numériques
- Anglais apprécié
- Permis de conduire indispensable

Temps de travail :

Du lundi au vendredi (39 h avec ½ journée de RTT / semaine),

Réunions ponctuelles en soirée (env. 1 par trimestre), et pics d'activités liées aux rentrées scolaires ou événements majeurs,

Prise de congés facilitée pendant les vacances scolaires.

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + participation protections sociales + possibilité d'adhésion à l'amicale du personnel

Procédure de recrutement :

Seules les candidatures complètes seront étudiées (CV, lettre de motivation, copie des diplômes + dernier arrêté de situation administrative et deux derniers entretiens annuels pour les titulaires).

Sans réponse de notre part dans les deux mois suivant votre candidature, veuillez considérer que celle-ci n'est pas retenue.

Envoyez votre candidature complète le plus rapidement possible, et avant le 31/01/2023 à :

Madame la Maire, 27 chemin de l'Eglise, 01280 PREVESSIN-MOENS
ou à ressources.humaines@prevessin-moens.fr