

<b>Poste</b>	<b>RESPONSABLE SERVICE AFFAIRES SCOLAIRES – JEUNESSE</b>
<b>Définition</b>	Participe à la définition des orientations stratégiques de la politique éducative globale de la collectivité. Pilote et développe les projets, encadre et organise les services et équipements en lien avec le service.

**Identification**

<b>Cadre statutaire</b>	Cat. B – animateur territorial	<i>Groupe RIFSEEP : A2</i>
<b>Date de la création du poste</b>	01/08/2025	
<b>Temps de travail</b>	<b>35/35</b>	
<b>Catégorie</b>	Sédentaire	
<b>Responsable hiérarchique</b>	DGS	
<b>Service</b>	Service des affaires scolaires et périscolaires	
<b>Etablissements</b>	Ecole élémentaire Ecole maternelle	
<b>Effectifs d'encadrement</b>	35 ( 25 agents d'animation temps méridien , 8 ATSEM ,1 agent intervenant sports et 1 agent intervenante musique)	

**Missions**

<b>Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir et piloter les projets éducatifs, d'animation</li> <li>- Préparer et suivre le budget du service et des projets</li> <li>- Administrer le service et encadrer les agents</li> <li>- Gérer en lien avec le Centre social le PEDT</li> <li>- Animer le Conseil Municipal Jeune</li> </ul>
<b>Annexes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Optimiser l'occupation des locaux rattachés au service</li> <li>- Etablir les besoins budgétaires des différents services</li> <li>- Garantir la sécurité des établissements</li> <li>- Gestion de la plateforme Dombes connect en lien avec le restaurant scolaire</li> </ul>
<b>Occasionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développement d'événementiels ou manifestations jeunesse</li> </ul>

**Conditions d'exercice**

<b>Lieu</b>	Mairie et établissements communaux
<b>Horaires</b>	L-M-J-V sur une amplitude 7h-18h en fonction des besoins Temps de travail annualisé -congés liés au calendrier scolaire
<b>Relations fonctionnelles</b>	Interne : Direction, maire, élus, écoles, service ressources internes, services techniques, responsables de sites Externe : CDL, restaurant scolaire, intervenants, associations, administrations de l'Etat, CAF, Conseil Départemental, Région

<b>Conditions</b>	Représentation de la commune auprès des institutions et des usagers Réunion avec les partenaires Commissions municipales et conseils d'écoles
	Réunions en soirée
<b>Rémunération</b>	Traitement de base indiciaire + Primes + NBI + Titres restaurant CNAS 11 RTT annuels

**Activités et tâches**

<b>Activités</b>	<p><b><u>Affaires scolaires :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- management opérationnel du service et du personnel intervenant dans les structures scolaires (ATSEM, intervenants sports et musique, agents des écoles, agent du temps méridien, service minimum d'accueil) : encadrement, évaluation, recrutement et formation.</li> <li>- gestion administrative et financière du budget dédié aux écoles (en lien avec le service de ressources internes)</li> <li>- suivi des interventions dans les bâtiments scolaires (en lien avec les services techniques),</li> <li>- préparation et suivi des conseils d'école,</li> <li>- référent des directeurs d'école en matière de travaux, budget, organisation, occupation des locaux...</li> <li>- gestion et suivi de la commission des affaires scolaires (dérogations, inscriptions, PAI...)</li> <li>- Participer au recrutement des personnels, au suivi des contrats, et organiser les emplois du temps et les affectations</li> <li>- Edition des tableaux de bord de suivi et prospectives</li> </ul> <p><b><u>Périscolaire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assurer une continuité éducative des temps de l'enfant en lien avec les interlocuteurs de ces différents temps</li> <li>- Collaboration avec les institutions : Education Nationale, DDJS, CAF...</li> <li>- management opérationnel du service et du personnel intervenant sur le temps méridien : encadrement, recrutement, évaluation</li> <li>- Elaboration, animation et pilotage des dispositifs : PEDT en lien avec le Centre social COLIBRI</li> <li>- Coordination et animation du Conseil municipal jeunes</li> </ul>
------------------	---

**Risques professionnels**

<b>Risques identifiés</b>	Incendie/Explosion Chute de plain-pied Ergonomie du poste de travail Facteurs psychosociaux
<b>Moyens de prévention existants</b>	Moyens de défense incendie Siège ergonomique, repose poignets, pauses actives

**Compétences**

<b>Savoir-faire</b>	Management opérationnel Conduite de projet Gestion RH et budgétaire Règlementation ERP jeune public Aide à la décision
	Maîtrise des problématiques éducatives Gestion des conflits
<b>Savoir-être</b>	Sens de l'écoute et du dialogue Rigueur et organisation Esprit d'initiative, autonomie Discrétion Grande Disponibilité

*Mise à jour du 16/07/2025*