



La Ville d'UGINE en Savoie (73) recrute son

Responsable des affaires scolaires *H / F à temps complet*

La Ville d'Ugine, commune d'environ 7 300 habitants, est située en Savoie dans la région Auvergne Rhône-Alpes, membre de la Communauté d'agglomération Arlysère.

Engagée pour ses habitants, elle offre un cadre de vie sécurisé, préservé et diversifié, un tissu économique développé ainsi qu'une offre de services publics riche et renouvelée.

Le ou la responsable des affaires scolaires est placé(e) au sein du pôle Services à la population qui regroupe les services suivants :

- France Services
- Le centre socioculturel « Eclat de vie »
- Le service Jeunesse et Jeunes adultes
- L'accès aux droits et la prévention
- Le service Education – Enfance
- Le CCAS

DEFINITION DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice adjointe du pôle Services à la population, il / elle sera chargé(e) de l'organisation administrative, organisationnelle et humaine des activités liées au domaine scolaire et participera à la mise en œuvre du projet éducatif global. Il /elle animera les relations externes indispensables au bon fonctionnement du poste.

MISSIONS

Vous assurez les missions suivantes :

- Participer à la mise en œuvre et au suivi de la carte scolaire (inscriptions, affectations, dossier de dérogation, assurer le suivi des effectifs) ;
- Développer les outils nécessaires à une collaboration efficace avec l'ensemble des directeurs d'école,
- Assurer le management et l'organisation de l'ensemble des équipes dont vous avez la responsabilité : assistant administratif, cantinières, ATSEM ;
- Gérer et animer la caisse des écoles en lien avec le représentant des instances ;
- Organiser et assurer le suivi des conseils d'écoles ;
- Coordonner et superviser l'organisation des interventions parascolaires ;
- Être garant de l'accueil des parents, des enfants, des partenaires, des agents.

SAVOIRS

- Maîtrise du cadre réglementaire de fonctionnement des collectivités territoriales.
- Maîtrise de l'outil informatique (production de rapports, de notes de faisabilité, de bilans...) ;
- Connaissances des techniques pour planifier, organiser et répartir la charge de travail et allouer les ressources utiles à leur réalisation ;
- Capacité rédactionnelle avérée ;
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique ;
- Savoir élaborer des actes juridiques dans le domaine des services à la population (arrêtés, contrats, conventions, délibérations, protocoles, tarifications...).

SAVOIRS ÊTRE

- Capacité d'encadrement d'équipe, capacité à gérer les conflits ;
- Sens de l'organisation, capacité d'anticipation ;
- Force de propositions et méthodologie ;
- Diplomatie, réserve et discrétion professionnelle ;
- Dynamisme, rigueur et autonomie ;
- Fermeté et pédagogie.

PROFIL RECHERCHE

- Titulaire d'un BAC + 2 minimum
- Expérience exigée en management d'équipe
- Compétences en gestion administrative
- Permis B indispensable
- Expérience similaire souhaitées dans ces secteurs d'activité
- Disponibilité, adaptation aux horaires de travail
- Autonomie et polyvalence

CONDITIONS DE REMUNERATION / DE POSTE

- Rémunération selon les grilles statutaires par référence au cadre d'emplois des rédacteurs
- Régime indemnitaire (RIFSEEP) + prime annuelle + participation à la prévoyance collective
- Temps de travail : temps complet base 35 heures
- Horaires réguliers – réunion en soirée ponctuellement
- Travail en bureau

Merci d'adresser une lettre de motivation et CV à l'attention de :
Monsieur le Maire – Mairie d'Ugine – 2, rue de la mairie - 73400 UGINE
ou par mail à : srh@ugine.com