

Ville du Luberon, Cavaillon se situe en Provence, à 30 km d'Avignon, 60 km de Marseille, avec une sortie sur l'autoroute A7 permettant un accès rapide en centre-ville. Idéalement située géographiquement, Cavaillon est une ville très attractive tant pour les entreprises que pour les particuliers. Basée sur un site géographique d'exception, le long de la Durance et au pied de la colline Saint-Jacques, Cavaillon est une ville charmante où les touristes découvrent un patrimoine remarquable.

La Commune dispose d'un secteur Affaires scolaires dynamique composé de 14 écoles, 33 ATSEM, 31 agents d'entretien, 6 concierges et un pôle administratif de 4 agents, et ayant un budget de fonctionnement de 815 000 € en 2019.

En prévision du départ en retraite du titulaire du poste, prévu à l'été 2020, la ville de Cavaillon cherche son remplaçant (tuilage important sur une année scolaire) :

Recrute par voie de mutation ou sur liste d'aptitude

Un(e) responsable du service Affaires scolaires et entretien

Filière administrative – cadre d'emploi Attaché – catégorie A

Missions principales :

Sous l'autorité du Maire et du Directeur Général des Services, vous serez chargé(e) de coordonner en lien avec l'Adjointe au Maire aux Affaires Scolaires les relations entre l'éducation nationale, les écoles, les parents d'élèves et les services. Vous serez également chargé(e) d'assurer la gestion et l'encadrement du personnel affecté dans les établissements scolaires (ATSEM, personnel chargé de l'entretien des locaux (écoles et bâtiments communaux)) en lien avec les encadrants intermédiaires.

Vous aurez pour missions principales :

- ✓ Coordination et veille de la qualité des échanges avec les différents partenaires (établissements scolaires, intervenants scolaires, Education Nationale, parents d'élèves...)
- ✓ Contribution à la qualité des relations avec les familles et garantir la qualité du service rendu
- ✓ Organisation de la continuité du service à tout moment
- ✓ Management des équipes :
 - Encadrer et coordonner le personnel d'entretien, ATSEM, concierges et personnel périscolaire
 - Contribuer au dispositif d'évaluation des agents
 - Faciliter l'autonomisation, la responsabilisation et la prise d'initiatives des agents
 - Assurer le relais d'information auprès du service RH
- ✓ Gestion de la carte scolaire : inscriptions scolaires et dérogations en partenariat avec l'élu de secteur et les directeurs d'école
- ✓ Coordination des temps périscolaires
- ✓ Gestion et suivi des conseils d'école
- ✓ Gestion des budgets des écoles
- ✓ Contrôle et suivi de l'exécution des contrats de marchés publics (matériels, fournitures, produits d'entretien et d'hygiène...)
- ✓ Suivi de la Délégation de Service Public restauration scolaire
- ✓ Prévention des risques professionnels en lien avec le service Hygiène et Sécurité

Profil des candidats :

- ✓ Formation supérieure et expérience réussie dans le secteur enfance/éducation
- ✓ Expérience confirmée en management d'équipe
- ✓ Sens des responsabilités et de l'initiative
- ✓ Capacité d'organisation et d'animation
- ✓ Maîtrise du cadre réglementaire des politiques publiques dans le domaine de l'enfance
- ✓ Maîtrise des procédures administratives, financières et juridiques des collectivités locales
- ✓ Rigueur et confidentialité
- ✓ Bonnes qualités relationnelles
- ✓ Connaissances en matière d'hygiène et sécurité



Conditions d'exercice du poste :

- ✓ Temps complet 38 h hebdomadaires
- ✓ Grande disponibilité
- ✓ Déplacements réguliers sur sites

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + contrat collectif de prévoyance avec participation de la collectivité + Comité des Œuvres Sociales + Participation de la collectivité à la cotisation mutuelle du foyer

Contact pour tout renseignement complémentaire :
Madame Betty MANSUY au **04.90.04.04.16** (responsable de service)

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2019

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + C.V. avec photo) à Monsieur le Maire - Mairie de Cavaillon - Place Joseph Guis - B.P. 37 - 84301 CAVAILLON CEDEX ou par mail secretariat.rh@ville-cavaillon.fr