

Fiche de poste	N° 1	Date : 18/06/2018	
----------------	------	-------------------	--

INTITULE DU POSTE : Coordonnateur Affaires scolaires
Poste occupé par :

Filière : Administrative
Grade : Adjoint administratif principal ou rédacteur

Métier 1 : Coordonnateur Education
Métier 2 : Coordonnateur et management

Lieux d'exercice : Mairie de Lodève

Régime de travail : Titulaire

Quotité : 100%

Missions du poste :

Education :

- Coordonner les activités des établissements scolaires dans le cadre du projet global de la collectivité
- Organisation et mise en oeuvre de la politique éducation
- Assistance et conseil technique à l'élue en charge des affaires scolaires
- Préparation et suivi budgétaire des écoles
- Accueil et information du public
- Coordination du transport scolaire sur la ville : 3 circuits internes, 4 lignes de village

Encadrement:

- Management et encadrement du service :
 - 9 agents d'entretien: interventions dans les 6 écoles de la ville et les bâtiments communaux
 - 10 atsems : 3 maternelles
 - remplaçantes (suivant les besoins en absences)

Activités et tâches principales du poste :

EDUCATION :

Organisation et mise en oeuvre de la politique éducation

- Évaluer les demandes et les attentes des familles et les qualifier en besoins
- Animer et suivre les commissions d'affectation
- Participer aux conseils d'écoles
- Collaborer avec les directeurs et équipes enseignantes
- Collaborer avec la coordinatrice du Programme de Réussite Scolaire

Assistance et conseils techniques aux élus

- Alerter sur les risques techniques et juridiques liés à la politique éducation
- Suivie et structuration des nouveaux dossiers et orientation en matière d'éducation

Accueil et information au public

- Accueil physique et téléphonique du public
- Réguler les différents entre usagers et équipes ou entre usagers

Coordination du transport scolaire sur la ville

- En relation avec le prestataire, organiser les circuits de ramassage scolaire
- Suivi des inscriptions

ENCADREMENT :

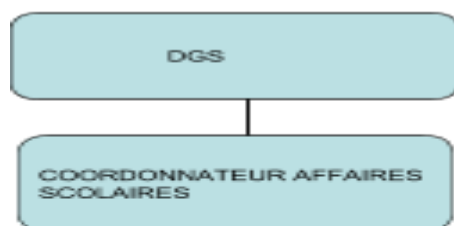
Animation et pilotage des équipes d'agents d'entretien et d'atsems

- Répartir le travail entre les membres de l'équipe en fonction des plannings de production
- Coordonner des interventions sur différents lieux
- Gérer les plannings et les congés des agents
- Réagir rapidement face à des situations imprévues
- Repérer et réguler les conflits
- Effectuer ou superviser les achats de produits et matériel d'entretien
- Vérifier la propreté des lieux et des installations

Activités et tâches secondaires du poste :

En concertation avec le DGS, conduite de dossiers exceptionnels en liaison avec le domaine des affaires scolaires

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles

En interne :

Échanges réguliers d'informations avec le supérieur hiérarchique

Coopération avec les autres services de la collectivité, les services de la CCL&L, CCAS et CIAS

En externe :

Contacts directs avec les familles et les enfants

Contacts directs avec l'Education Nationale : directeurs, enseignants, IEN , collège, lycée

Contacts directs avec Hérault transport

Relations ponctuelles avec les institutions, les partenaires, ou contrôleurs (CAF, inspection académique ou établissements scolaires, conseil général, CIAS ..)

Exigences requises :

Niveau requis:

- Bac + 2 ou expérience dans un domaine similaire souhaités

Formations et qualifications souhaitées :

- Règles et protocoles de nettoyage et d'hygiène applicable à l'entretien des locaux

- Management d'équipe

Savoirs :(connaissances théoriques et pratiques) CONNAÎTRE.....

- Orientations et priorités des élus pour le secteur éducatif
- Environnement professionnel du secteur éducation
- Bases informatique
- Le dispositif du Programme de Réussite Educative

- Techniques de management des équipes
- Protocole de nettoyage (fréquence, circuit) et règle de propreté
- Gestes et postures de manutention manuelle
- Gestes de premiers secours

Savoirs faire :(techniques et méthodologies) ÊTRE CAPABLE DE.....

- Assurer l'interface auprès des directeurs d'écoles (prise en compte des demandes, propositions de réponses, communication et mise en oeuvre des décisions ..)
- Encadrer et manager une équipe à effectifs variables

- Contrôler les règles d'hygiène et de sécurité
- Réagir rapidement face à des situations imprévus
- Etablir les prévisions d'effectifs scolaires et leur évolution

Savoirs être :(qualités professionnelles, comportement) ÊTRE

- Discrétion
- Respect confidentialité
- Autonome
- Avoir l'esprit d'initiative
- Garant de l'image de la collectivité
- Rigoureux

- Avoir le sens de l'organisation et du service public
- Etre en capacité de travailler en partenariat (Inspection Education Nationale, directions des écoles, Hérault Transports, autres services de la collectivité et CCL&L..)

Conditions et contraintes d'exercice :

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Travail au bureau : local adapté à un travail administratif et relationnel, bureau avec matériel informatique.• Déplacements fréquents sur les différents sites de la collectivité• Disponibilité | <ul style="list-style-type: none">• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public (pics d'activités liés aux inscriptions scolaires, aux suivi des dossiers, aux réunions..)• Grande discrétion et réserve |
|---|---|

Compétences mobilisables(non développées sur le poste) :

Risques professionnels :

- Risques d'utilisation des produits (toxicité)
- Risque de conflits avec les agents ou le public
- Risques lors des déplacements entre les différents lieux d'interventions

La fiche de poste doit vivre en fonction de l'évolution du service et des missions de l'agent pour rester un outil pertinent aux yeux de tous.

La fiche est révisée conjointement par l'agent et son responsable au cours de l'entretien d'évaluation.

Atteste avoir pris connaissance de la fiche de poste, le.....

Signature de l'agent :