



LA VILLE RECRUTE

UN ADJOINT (H/F) POUR SON SERVICE ÉDUCATION-JEUNESSE À TEMPS COMPLET CATÉGORIE B - GRADE : RÉDACTEUR TERRITORIAL

La commune de Saint-Prix, « Ville jardin » de 7 671 habitants, adossée à la forêt de Montmorency et membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée, recrute un(e) Adjoint(e) pour son service Éducation-Jeunesse, rattaché(e) au Pôle familles, solidarité, proximité et santé, par voie de mutation, détachement et éventuellement par voie contractuelle.

MISSIONS

Sous l'autorité directe du Responsable du service Éducation-Jeunesse, vous exercerez les missions suivantes :

1. Dans le cadre de la contribution à l'élaboration de la politique municipale en faveur de l'éducation, l'enfance et la jeunesse, et de l'accompagnement au responsable du service à assurer sa mise en œuvre :

- Assister le responsable du service Éducation-Jeunesse aux plans d'actions, projets et programmes dans le cadre des orientations politiques,
- Assurer le suivi des demandes de travaux des écoles et des autres bâtiments liés au service Éducation-Jeunesse,
- Contrôler les inscriptions scolaires et les demandes de dérogation,
- Accompagner le responsable du service à la préparation et aux suivis des conseils d'école,
- Travailler en collaboration avec les partenaires institutionnels (service de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des sports, la Caisse des Allocations Familiales...),

2. En qualité de garant des conditions d'hygiène et de sécurité en matière de restauration scolaire et d'entretien :

- Veiller à l'application de la réglementation et au respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire,
- Constater les éventuelles anomalies et mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires visant à les corriger,
- Suivre les équipes de restauration et d'entretien à la bonne mise en œuvre des missions au quotidien,
- Veiller à l'entretien des locaux et au bon fonctionnement du matériel.

3. Dans le cadre de la coordination, de la gestion et du contrôle de l'ensemble des procédures de gestion administrative dans le respect de la réglementation :

- Suivre qualitativement et financièrement le marché de restauration en étant garant de sa mise en œuvre,
- Assurer la gestion administrative du service,
- Suivre et administrer le portail Citoyens,
- Assurer une veille réglementaire,
- Assurer et suivre la mise en place du dispositif « BAFA citoyen »,
- Assurer le suivi des impayés liés à la facturation des prestations du service.

4. Dans le cadre de l'accompagnement au responsable du service, à assurer le management et la gestion des ressources humaines du service :

- Accompagner le responsable du service à planifier et à contrôler le travail de chaque professionnel (répartition des tâches, planning de travail et d'exécution des tâches précisant les fréquences de nettoyage),
- Organiser et animer les réunions d'équipe,
- Assurer le suivi des absences/congés et organiser les remplacements ou les permutations pour assurer une continuité de service public,
- Planifier et organiser l'encadrement des stagiaires et apprentis,
- Assurer la sécurité des locaux et des personnes,
- Assurer un passage régulier sur les sites,
- Superviser, avec le responsable du service, l'activité des assistantes administratives (mettre en place des processus de contrôle et d'évaluation, accompagner les agents dans leurs missions).

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissance dans le domaine de l'éducation, de l'enfance-jeunesse et des enjeux politiques,
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Connaissance des missions et des tâches liées au poste d'ATSEM et d'agents de restauration et d'entretien,
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité,
- Maîtrise d'outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, logiciel de comptabilité et Portail citoyen),
- Connaissances budgétaires,
- Qualités rédactionnelles et organisationnelles,
- Sens du service public et du travail en équipe,
- Sens de l'accueil, de l'écoute et de diplomatie,
- Discréption, autonomie, rigueur, adaptabilité, esprit d'initiative,
- Grande disponibilité et réactivité face à l'urgence.

SPÉCIFITÉS DU POSTE

- Déplacements fréquents sur les différents sites et tenue de réunions en soirée.

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire (IFSE mensuelle et CIA en fin d'année) + participation employeur à un groupe pour la prévoyance (20€/mois) + contrat groupe pour la santé à compter du 1er janvier 2026 (15€/mois) + chèque de Noël annuel de 100€ + CNAS, organisme de prestations d'actions sociales + politique de formation développée + proximité des transports en commun (gare Transilien ligne H ou bus) ou stationnement de proximité

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires (25 jours de congés annuels + 15 RTT)

Poste à pourvoir à compter du 1er février 2026.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV soit :

- par voie postale à l'adresse suivante :
Madame le Maire
Hôtel de Ville - 45 rue d'Ermont
95390 Saint-Prix

- par courriel à l'adresse suivante : mairie@saintprix.fr

Tél. : 01 34 27 44 44