



LA VILLE RECRUTE

DIRECTEUR DU SERVICE ÉDUCATION-JEUNESSE (H/F) AU SEIN DU PÔLE FAMILLE, SOLIDARITÉS, PROXIMITÉ ET SANTÉ

À TEMPS COMPLET

CATÉGORIE A – GRADE ATTACHÉ TERRITORIAL

CATÉGORIE B - CADRE D'EMPLOIS DES RÉDACTEURS TERRITORIAUX

La commune de Saint-Prix, « Ville jardin » adossée la forêt de Montmorency et membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée, recrute un Directeur du service Éducation-Jeunesse (h/f) rattaché au Pôle familles, solidarités, par voie de mutation, détachement et éventuellement contractuelle.

MISSIONS

Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous devrez :

Contribuer à l'élaboration de la politique municipale en faveur de l'éducation, l'enfance et la jeunesse, assurer sa mise en oeuvre et manager les projets globaux du service :

- Assister et conseiller les élus sur les aspects techniques,
- Participer à la définition et à la mise en oeuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de politique scolaire, périscolaire et extrascolaire pour les publics 3-17 ans,
- Traduire les orientations politiques en plans d'actions, projets et programmes,
- Travailler sur l'évolution du périmètre scolaire, pour d'adapter à la population,
- Suivre et faire évoluer l'équipement numérique des écoles,
- Contrôler les inscriptions scolaires et les demandes de dérogation, suivre la carte scolaire,
- Travailler en étroite collaboration avec les partenaires institutionnels (service de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des sports, la CAF, etc.)
- Rédiger les notes et délibérations pour les instances municipales, participer aux commissions Éducation-Enfance,
- Représenter la collectivité lors de réunion avec les partenaires (conseils d'écoles, réunions des directeurs, etc.)

Garantir les 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 oeuvre toutes les mesures nécessaires visant à les corriger,
- Assurer la coordination du marché de restauration scolaire,
- Veiller à l'entretien des locaux et au bon fonctionnement du matériel.

Coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative dans le respect de la réglementation :

- Élaborer, exécuter et suivre le budget,
- Participer au montage et à l'analyse des marchés et en faire le suivi,
- Assurer l'élaboration et le suivi qualitatif et financier du marché de restauration,
- Réaliser les dossiers de demande de subventions ou de cofinancements (PSU, appels à projets, etc.),
- Assurer les missions de régisseur de recettes et de dépenses,
- Assurer la gestion administrative du service,
- Administrer le portail Espace citoyens,
- Assurer une veille réglementaire,
- Assurer le suivi des impayés liés à la facturation des prestations du service.

Assurer le management et la gestion des ressources humaines du service :

- Planifier et contrôler le travail de chaque professionnel (répartition des tâches, fiches de poste, planning),
- Organiser et animer les réunions d'équipe,
- Gérer le recrutement, la formation, l'évaluation du personnel,
- 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,
- Superviser l'activité des assistantes administratives et des responsables périscolaires et centres de loisirs : mettre en place des processus de contrôle et d'évaluation, former et accompagner les agents dans leurs missions,
- Assurer des passages sur site pour s'assurer de la bonne mise en œuvre des différents temps,
- Contrôler et suivre la bonne mise en œuvre des différentes missions des agents du service.

PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES

- Expérience significative 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 règles d'hygiène et de sécurité,
- Maîtrise d'outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, logiciel de comptabilité et le portail Espace citoyens),
- Connaissances budgétaires et des marchés publics,
- Forte aptitude à l'encadrement et au management,
- Qualités rédactionnelles et organisationnelles,
- Sens du service public et du travail en équipe,
- Sens de l'accueil, de l'écoute, et de diplomatie,
- Discrétion, autonomie, rigueur, adaptabilité, esprit d'initiative,
- Grande disponibilité et réactivité face à l'urgence.

Spécificité du poste :

- Déplacements fréquents sur les sites et réunions en soirée.

Rémunération : Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire (IFSE mensuelle et CIA en fin d'année) + participation employeur
à un contrat groupe pour la prévoyance (20 €/mois) + participation employeur à un contrat groupe pour la santé (15 €/mois) + chèque de Noël annuel de 100 € + CNAS + politique de formation développée + proximité des transports en commun (gare tansilien H, bus) ou stationnement de proximité.

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} août 2026

Dépôt des candidatures :

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

- par voie postale à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire
Mairie de Saint-Prix
45 rue d'Ermont
95390 Saint-Prix

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

Tél. : 01 34 27 44 44



@saintprix95 - www.saintprix.fr