

## *Recrute pour sa Direction de l'Education et du Service Intérieur*

### **Un Coordinateur (F/H)**

*Cadre d'emplois des animateurs territoriaux*

#### **MISSION**

L'agent placé sur ce poste assure, sous l'autorité de la directrice de l'Education, la gestion du service scolaire / périscolaire dans plusieurs écoles de Saint-Malo.

Il manage l'activité de tous les agents au sein des écoles et coordonne, en lien avec l'encadrant du Pôle Gestion des écoles et des accueils de loisirs, les interventions des équipes opérationnelles dans les écoles maternelles et élémentaires.

Il facilite la relation entre la Direction de l'Education et les directions des écoles.

#### **ACTIVITÉS**

##### **1/ Manage au quotidien les agents municipaux intervenant dans les écoles qui lui sont confiées**

###### Assure le management des équipes dans les écoles

- Est l'interlocuteur direct des agents (responsables de restauration, ATSEM et animateurs)
- Informe sa hiérarchie du fonctionnement spécifique de chaque école et de l'organisation des temps périscolaires
- Traite et fait part à sa hiérarchie des situations conflictuelles
- Elabore les plans de travail en accord avec sa hiérarchie
- Gère les absences et les remplacements
- Conduit les entretiens professionnels d'évaluation des personnels dont il est le supérieur hiérarchique direct
- Repère les besoins en formations et contribue au plan de formation annuel

###### Coordonne et accompagne les agents dans l'organisation de leur travail

- Veille à la cohérence et la pertinence de l'organisation du service avec le souci quotidien de l'intérêt de l'enfant
- Adapte et améliore l'organisation du travail au vue des contraintes du service public : propose aux agents des modifications du travail pour optimiser les missions
- Améliore le service et ajuste celui-ci aux contraintes de l'école

###### Vérifie l'application des dispositions réglementaires

- S'assure du respect et de l'application des règlements intérieurs régissant les temps périscolaires (restauration et accueil matin et soir) ou l'activité du personnel communal (notamment charte des ATSEM)
- Est le garant du respect des taux d'encadrement pour les accueils périscolaires
- Veille à la maintenance et à l'hygiène des locaux et contrôle les activités des agents (suivi des contrôle DSV, élaboration et vérification des plans de nettoyage et de désinfection)

##### **2/ Contrôle l'état du matériel dans les écoles**

- Contrôle le matériel de l'école et du restaurant, de l'office et du périscolaire
- Fait remonter les besoins en matériel auprès de sa hiérarchie

##### **3/ Contribue à développer en lien avec sa hiérarchie, les relations avec la communauté éducative**

- Développe partenariat et échanges avec les directions des écoles et les enseignants avec accord de sa hiérarchie
- Veille à ce que les directeurs(trices) des écoles soient informés de la mise en œuvre d'activités ou d'animations dans l'objectif d'une communication cohérente en direction des familles.

- Veille, en lien avec les agents de restauration, les ATSEM et les agents périscolaires, à assurer une continuité et une cohérence entre les temps scolaire et périscolaire

**4/ Participe, à la demande de sa hiérarchie, à la préparation des Conseils d'école et de la commission restauration**

- Remonte à la Direction de l'Éducation des statistiques, concernant notamment les effectifs de l'école, les effectifs en restauration et en périscolaire et tout renseignement utile sur le fonctionnement de l'école
- Transmet les informations nécessaires à la directrice du service Education

**5/ Développe les relations entre les enfants et avec leur famille sur les temps périscolaires et traite des situations conflictuelles**

- Elabore un diagnostic suite à la demande d'intervention du personnel en cas de difficultés repérées notamment pour les enfants en difficulté ou au comportement difficile
- Remonte l'information au supérieur hiérarchique qui procédera à une évaluation et jugera de la nécessité de recevoir la famille et de mettre en place des mesures disciplinaires.

**6/ Définit avec son supérieur hiérarchique les modalités à mettre en œuvre pour assurer la continuité de service public**

- Organise le service en cas d'absence de personnel ou de grève
- Si besoin, participe personnellement sur site au dispositif mis en place par la ville en cas de grève notamment.

**7/ Référent sécurité (en lien avec le responsable du Pôle travaux et acquisitions)**

- Veille à la sécurité aux abords des écoles et remonte les éventuelles difficultés à sa hiérarchie
- Participe aux réunions de sécurité
- S'assure du respect de la sécurité dans les écoles et leurs abords – Organise le Plan Vigipirate et le Plan Particulier de Mise en Sureté

**8/ Autres particularités**

- Participation à des réunions se tenant parfois hors du cycle de travail
- Remplacement du responsable ALSH

## PROFIL

- De Bac à Bac+3
- Expérience en Management et coordination scolaire / périscolaire appréciée

SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ÊTRE
✓ Bonne connaissance des différents partenaires et institutions évoluant dans le secteur de l'éducation	✓ Autonomie, Rigueur et organisation
✓ Forte capacité de management et esprit d'équipe développé	✓ Disposer de qualités humaines et relationnelles
✓ Savoir gérer les conflits	✓ Capacités d'adaptation
✓ Connaître les règles d'hygiène spécifiques aux locaux nettoyés	✓ Patience et courtoisie
✓ Connaître les règles de sécurité dans les écoles et ses abords	✓ Disponibilité
✓ Savoir concevoir et animer des réunions	✓ Savoir travailler en équipe
✓ Disposer de capacités à rendre compte et à communiquer	✓ Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des situations et des informations traitées
✓ Etre en capacité d'élaborer et d'évaluer des projets et des actions	

**PERSONNE À CONTACTER POUR OBTENIR DES COMPLÉMENTS D'INFORMATION**

Madame Marie SCHANTÉ  
Responsable du pôle Gestion – Direction des Richesses Humaines

**CANDIDATURES (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative) À  
ADRESSER SOIT :**

- Par courrier : Monsieur LE MAIRE - Direction des Richesses Humaines – Service Recrutement permanent  
- Hôtel de Ville Place Chateaubriand – CS 21826 – 35418 Saint-Malo Cedex **en précisant obligatoirement  
l'intitulé du poste**
- Par mail : [jecandidate@saint-malo.fr](mailto:jecandidate@saint-malo.fr)

**DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 14/02/2024**

Réf : AV\_ED501