

### MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice éducation cohésion sociale, vous aurez en charge de participer à la définition du projet éducatif global de la collectivité, de piloter les projets enfance, jeunesse et éducation, d'encadrer et d'organiser les services et les équipements rattachés à sa direction.

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### ***Pilotage opérationnel des services enfance, jeunesse et éducation***

- Piloter, contrôler et suivre l'activité
- Concevoir, piloter et évaluer des projets et programmes pédagogiques ou éducatifs dans une logique de transversalité
- Développer et coordonner des projets éducatifs inter et intra services (équipements, gestion...)
- Développer et suivre la qualité du service rendu
- Décliner les plans d'action en projets de services
- Assurer la gestion administrative, budgétaire et financière avec l'aide des fonctions support
- Produire et mettre en place des outils de pilotage, indicateurs, tableaux de bord
- Mesurer l'impact de la réalisation aux plans technique et organisationnel
- Évaluer les demandes et les attentes des familles et les qualifier en besoins
- Elaborer les budgets et en assurer le suivi
- Assurer un équilibre financier et aller chercher les financements

#### ***Animation et coordination des équipes***

- Encadrer et animer des services, des structures et des équipes dans les domaines enfance-jeunesse-éducation et leur fixer des orientations à mettre en œuvre
- Organiser les plannings et les responsabilités des agents
- Développer une culture transversale et partagée entre les différents services et structures
- Promouvoir une qualité pédagogique, une éthique de travail
- Assurer la prise en compte du développement durable dans l'éducation en général

#### ***Participation à la définition des orientations stratégiques en matière d'enfance, jeunesse et éducation***

- Réaliser un diagnostic social, économique, environnement et politique du territoire dans sa partie
- Traduire les orientations politiques en plans d'action, projets et programmes
- Participer et accompagner les élus des différentes collectivités dans la formalisation d'une politique jeunesse territoriale

#### ***Etablissement et mise en œuvre des partenariats***

- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques
- Développer un travail partenarial avec les acteurs institutionnels, en interne avec les services et en externe avec les représentants de la communauté éducative.
- Mesurer les effets et impacts des politiques publiques
- Evaluer la qualité des services rendus aux usagers
- Développer et entretenir des réseaux professionnels

### **Organisation et gestion des équipements**

- Identifier les besoins, évaluer et piloter des projets de création, de rénovation de maintenance des accueils de loisirs
- Sécuriser les accueils de loisirs, en particulier par l'assistance à la mise en œuvre des plans particuliers de mise en sureté
- Optimiser l'organisation et la capacité d'accueil des structures pour répondre aux objectifs fixés par la collectivité, optimiser les ressources humaines et financières
- Assurer le bon fonctionnement des accueils éducatifs dans le cadre de la politique éducative de la collectivité
- Veiller au respect des normes et réglementation applicables au secteur éducatif et d'accueil d'enfants et les faire appliquer

### **POSITIONNEMENT AU SEIN DU SERVICE**

- Travaille sous la responsabilité de la directrice éducation cohésion sociale

### **RELATIONS FONCTIONNELLES**

- Relations suivies avec le milieu associatif (mouvements d'éducation populaire, associations d'usagers, etc.)
- Relations avec les services de la collectivité (petite enfance, culture, action sociale ...)
- Relations avec les coordonnateurs de projets
- Elus
- Collaboration avec les institutions, les partenaires ou contrôleurs (direction départementale de la cohésion sociale, CAF, conseil général, ...)

### **COMPETENCES REQUISES**

#### **Savoirs :**

- Maîtrise des collectivités locales
- Maîtrise des dispositifs contractuels (CEJ, PEDT, CLAS...)
- Connaissance en méthodologie de projet et cadre règlementaire lié à l'activité
- Bonnes connaissances des logiciels de bureautique et des bases de données (Word, Excel, Power Point, Outlook)

#### **Savoir-faire :**

- Conduite de projet
- Capacité à communiquer à l'écrit et à l'oral de manière synthétique
- Capacités d'animation,
- Capacité à s'organiser, à travailler en autonomie et à définir rapidement les priorités,

#### **Savoir-être :**

- Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction des caractéristiques de l'environnement, des enjeux de la situation et du type d'interlocuteur
- Capacité à identifier les différents composants d'un problème, d'une situation et les liens qui les unissent en vue de leur traitement
- Capacité à être à l'écoute des autres et réceptif aux informations fournies par l'environnement
- Capacité à être efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou optimiser l'utilisation des moyens dans le cadre d'une réalisation collective
- Capacité prendre rapidement des décisions et à hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution
- Capacité à s'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et d'y apporter une contribution efficace

#### PROFIL :

- Expérience sur un poste similaire exigée
- Permis B nécessaire

#### CATEGORIE STATUTAIRE :

- Cadre statutaire : Titulaire
- Cadre d'emploi : Attaché territorial

#### CONDITIONS OU CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE DU POSTE :

- Horaires réguliers avec amplitude variable (soirées)
- Lieu de travail : Le Fousseret
- Temps complet (35 heures hebdomadaires)
- Titulaire du permis de conduire B
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + tickets restaurant + avantages sociaux
- Poste à pourvoir : Dès que possible
- Date limite de candidature : 14/02/2021

#### CANDIDATURES :

Adresser une lettre de motivation manuscrite ainsi qu'un CV actualisé à :

**Monsieur le Président**

**Communauté de Communes Cœur de Garonne**

**12 rue Notre Dame - 31370 RIEUMES**

Ou à l'adresse mail suivante :

[rh@cc-coeurdegaronne.fr](mailto:rh@cc-coeurdegaronne.fr)