

Publié le 17/08/2026 à 09:17



RESPONSABLE DU SERVICE SCOLAIRE H/F

COMMUNE DE COUBLEVIE

Référence de l'offre : MDE-260817-3007

DESCRIPTION DU POSTE :

Missions du poste :

Sous l'autorité du directeur général des services, le responsable du service scolaire participe à la mise en œuvre du projet municipal, membre du Comité de direction (CoDir), il assure le management d'une équipe de 30 personnes comprenant les agents du restaurant scolaire, garderie, temps des ATSEM sur les temps de restauration et garderie, et des agents gérant l'hygiène des locaux scolaires.

Tâches principales et activités :

Activités opérationnelles :

- Contrôler et être garant du respect des règles de sécurité, tant collectives qu'individuelles.
- Management et gestion de l'équipe périscolaire comprenant les agents de restauration scolaire, garderie, temps des ATSEM hors temps scolaire et les agents d'hygiène des locaux scolaires
- Organiser et gérer les inscriptions et les dérogations scolaires, en lien avec l'élú référent et la direction
- Mettre en œuvre et gérer les commissions menus en lien avec le fournisseur, les délégués parents d'élèves,
- Assurer la sécurisation des établissements scolaires, par l'assistance à la mise en œuvre des PPMS (plan prévention de mise en sûreté) en lien avec la Police Municipale
- Assurer la mise en œuvre des exercices de sécurité incendie en lien avec la Police Municipale
- Garantir le bien-être des enfants
- Participer activement à la définition et à la mise en œuvre des politiques périscolaires. (Règlement des services, évolutions diverses...)

- Collaborer avec la directrice du groupe scolaire et le principal du collège
- Accueillir les enfants dans le cadre des activités périscolaires avec toutes les règles de sécurité et d'hygiène.
- Développer les relations avec les enfants et leur famille sur les temps périscolaires, notamment au regard de situations d'enfants en difficulté
- Faire respecter les chartes et règlement de vies communes entre les équipes pédagogiques, les équipes de personnel communal et les enfants
- Participer au conseil municipal des enfants et à la mise en place du conseil municipal des jeunes

Activités administratives :

- Superviser les commandes (du devis au service fait)
- Participer à l'élaboration et au suivi du PEdT y compris CAF
- Participer à l'élaboration des marchés publics
- Participer à l'élaboration du budget et suivre son exécution
- Participer au développement et à l'optimisation de l'outil informatique et des moyens de paiement
- Suivre les inscriptions ainsi que les participations financières éventuelles
- Suivre les facturations et inscriptions du restaurant scolaire et de la garderie avec la coordinatrice pédagogique et administrative du service scolaire

Autres missions :

Animer et piloter les équipes, les faire progresser et gérer les conflits

Accompagner la montée en puissance du service sur de nouvelles missions

Positionnement hiérarchique

Direction Générale des Services - Maire

Missions définies en concertation avec l'élue référente au service ; évaluation administrative par la direction

Compétences théoriques et savoir-faire :

Rigueur, devoir de confidentialité, respect des procédures

Être autonome au quotidien dans l'organisation tout en respectant les consignes de fonctionnement

Savoir gérer les situations de stress

Savoir optimiser les contraintes administratives

Capacité de travail en équipe

Savoir se référer à l'autorité, savoir rendre compte

Sens du service public

Maîtrise de l'outil informatique : pack office

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale

Connaissances des métiers relatifs au service

Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité et de mise en application avec les enfants et le personnel

Force de proposition vis-à-vis des élus et des services municipaux

Qualités relationnelles et rédactionnelles

Compétences « savoir être »

Sens de l'écoute

Dynamisme et réactivité

Esprit d'initiative

Relationnel avec les équipes professionnelles, solidarité dans l'équipe

Ponctualité, vigilance, sens de l'organisation, capacité d'adaptation

Discrétion

Sens de l'anticipation, méthodique, autonome.

Qualifications :

Obligatoire : Diplôme/Grade permettant l'agrément jeunesse et sport ou équivalent statutaire (attaché territorial ou BAFD)

Moyens mis à disposition

Bureau, Poste informatique (PC portable), téléphones fixe et portable, photocopieur, scan

Logiciels métier

Equipements de protection individuelle

Conditions et contraintes d'exercice

Temps de travail annualisé

Disponibilité

Permis B obligatoire

Assurer ponctuellement d'autres activités logistiques et techniques en lien avec le fonctionnement de la commune dans le cadre du service public.

Profil susceptible d'évoluer

Rémunération

Grille statutaire et IFSE + CIA + COS + Participation à la prévoyance garantie maintien de salaire et mutuelle

Adresser CV et lettre de motivation au plus tard le 17/09/2026 à l'attention de Monsieur le Maire

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI
- Durée :
- Temps de travail : Temps plein (35h)
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : COUBLEVIE - 38500

Avantages :

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.