



**Catégorie : B**

**Cadre d'emploi : Rédacteur**

**Fonction : Coordonnateur.rice des écoles et du périscolaire maternelle**

**Quotité du poste : 100 %**

**CDD : 6 mois pouvant être renouvelé en fonction du besoin du service**

**IFSE Niveau : 6 (370€ brut)**

**Majoration encadrement Niveau : 2 (90€ brut)**

**Lieu et adresse du poste de travail : Centre Communal Camille Claudel- 47 Avenue Marcelin Berthelot  
38100 GRENOBLE**

**Référence à rappeler : CVS BIS 4/6 CLA 2020**

**Date limite d'envoi des candidatures : 21 novembre 2021**

**Contexte : Au sein de la Direction Education Jeunesse, les 3 services de secteur assurent la mise en œuvre des compétences socles en matière d'éducation et pilotent le volet éducatif du projet de territoire, en lien avec les objectifs du projet éducatif grenoblois. La qualité de l'intervention et la proximité avec les autres acteurs et les partenaires sont les principes qui guident l'action de ces services.**

**Sous l'autorité du chef de service de secteur, le correspondant vie scolaire est le garant du bon fonctionnement de plusieurs écoles ou groupes scolaires. Il encadre les équipes et organise l'intervention de l'ensemble des intervenants en relation avec le directeur d'école dont il est le premier interlocuteur. Il a sous sa responsabilité hiérarchique l'équipe d'ATSEM, l'animateur relais et les animateurs de maternelle, le chef d'équipe ou l'adjoint eux-mêmes en responsabilité des agents d'entretien.**

**Au titre de son action en direction des écoles, il travaille en collaboration étroite avec l'ensemble des collègues du service (adjoint au chef de service, référent éducatif local, animateur référent) pour la mise en œuvre des activités périscolaires notamment en maternelle. Il participe aux instances partenariales sur le sujet et apporte sa contribution sur les sujets éducatifs.**

### **Missions**

#### **1. Management du personnel des groupes scolaires**

- » Encadrer et accompagner les chefs d'équipe et les adjoints responsables de sites dans leur fonction par la mise en place de réunions d'organisation et de régulation dans un esprit de délégation et de soutien,
- » Encadrer et accompagner l'ensemble des ATSEM en participant à l'organisation de leur travail en lien étroit avec les enseignants et les directeurs d'école,
- » Encadrer et coordonner les activités des animateurs de maternelle en lien avec l'animateur référent
- » Garantir la mise en œuvre du projet pédagogique périscolaire pour les écoles maternelles en soutien de l'animateur relais,
- » Participer au recrutement de l'ensemble des agents placés sous sa responsabilité : agents d'entretien, chefs d'équipe, adjoints responsables de sites, ATSEM, et animateurs de maternelle en lien avec le service métiers et personnels,
- » Participer à l'élaboration du plan de formation des agents en lien avec le service métiers et personnels

#### **2. Relation aux écoles**

- » Piloter la relation directe avec les directeurs d'écoles sur les moyens mis à disposition par la Ville, en lien avec les autres services de la Direction et de la Ville,
- » Participer à la rédaction des notes aux conseils d'école,
- » Assurer la transmission des informations vers les chefs d'équipe, adjoints responsables de sites, ATSEMS et animateurs relais dont il a la responsabilité.

#### **3. Relation aux familles**

- » En relation avec les référents animateurs et les autres services concernés, il est l'interlocuteur des familles sur des sujets concernant la vie de leur enfant : Projets d'accueil Individualisés (PAI), difficultés rencontrées au restaurant scolaire, parcours de réussite éducative, ...

#### **Gestion et coordination des intervenants sur le temps périscolaire**

En fonction des besoins du service, l'agent pourra être amené à assurer cette mission

- » Identifier les besoins pour chaque site périscolaire maternelle et élémentaire en lien avec l'adjointe au Chef de service et les animateurs responsables des sites
- » Gérer le budget alloué : suivi du budget, engagement financier et suivi de la prestation et de la facturation
- » En lien avec les animateurs responsables des sites établir un bilan des intervenants

## **Profil**

Vous avez :

- » une bonne connaissance et un intérêt pour les questions de management, d'organisation du travail d'équipe et de délégation,
- » Une capacité à travailler en équipe et en transversalité
- » Un intérêt certain pour les questions éducatives,
- » Des capacités relationnelles avec l'ensemble des partenaires de la communauté éducative : éducation nationale, parents d'élèves, autres services de la Ville,
- » Une organisation de travail rigoureuse
- » Une capacité à faire du reporting au sein du service de secteur, et de la direction.

## **Conditions de travail**

- » Poste basé sur le secteur,
- » Temps de travail annualisé
- » Déplacements fréquents sur l'ensemble des sites

**Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec Thierry BLONDELLOT,**

Tél : 04.76.23.48.41 Mail : [thierry.blondelot@grenoble.fr](mailto:thierry.blondelot@grenoble.fr)

**Pour postuler, déposez votre candidature (CV + lettre de motivation) sur le site de la Ville de Grenoble, page emploi, en renseignant le formulaire correspondant à l'offre : [Offres d'emploi de la Ville de Grenoble - Grenoble.fr](https://www.grenoble.fr/offres-emploi)**

---