

| | | |
|---|--|--|
| <p>Avis de vacance</p>  <p>Ville de Saint-Martin-d'Hères</p> | <p>Cadre d'emplois : Attaché</p> <p>Quotité : Temps plein</p> <p>Publication: Interne/Externe <i>durée de publication: 1 mois minimum (article 4 du Décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques).</i></p> | <p>Date de création CT juin 2021</p> <p>Date de mise à jour 15/05/2024</p> <p>Note de service n°2024/57 JP/MN/CJ</p> |
| <p>Filière : Administrative Catégorie : A</p> | <p>Date limite de dépôt des candidatures 1 mois après la date de publication</p> | |
| <p>DIRECTION GENERALE DES SERVICES / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE SERVICES À LA POPULATION AFFECTATION : Accueil familles</p> | | |
| <p>Responsable du service "Accueil familles"</p> | | |

Contexte

La commune de Saint-Martin-d'Hères, en pleine croissance démographique (39 000 habitants), est la 2ème ville du département de l'Isère. Elle est au cœur du développement de nombreux projets et accueille le Domaine Universitaire avec près de 50 000 étudiants et employés. Ville dynamique, innovante et solidaire, attachée à un service public de qualité, efficiente et ancrée dans la proximité avec les usagers, elle fait partie de l'agglomération de Grenoble Alpes Métropole (près de 450 000 habitants).

Missions du service

Le service Accueil famille constitue un guichet unique pour les familles. Il assure l'accueil des parents afin d'apporter les informations et renseignements sur les activités enfance, petite enfance, sport et éducation de 0 à 13 ans : activités scolaires, périscolaires, extrascolaires, structures petite enfance, Ecole Municipale des Sports. Il organise l'inscription, les pointages, le suivi des effectifs et la facturation aux activités.

Il assure également le lien avec l'Education Nationale sur les inscriptions scolaires et la prospective scolaire.

Missions du poste

Sous l'autorité du(de la) Directeur(trice) Education Enfance, le(la) chef(fe) de service Accueil Famille conduit le service, assiste et conseille la Direction Générale sur l'activité d'accueil, de renseignement et d'inscription aux activités enfance. Il ou elle encadre et anime l'équipe d'agents d'accueil et administratifs. Le ou la responsable du service conduit le changement dans son service, coordonne l'organisation du travail, les activités techniques, humaines et les équipes.

Fonctions :

- Management d'un service/pilotage d'un projet de service/conduite du changement
- Soutien, force de proposition auprès du(de la) Directeur(trice) sur des prospectives et enjeux organisationnels en matière d'accueil famille
- Gestion administrative et budgétaire d'un service

Activités du poste

- Encadrer l'équipe d'agents d'accueil

- Animation d'une équipe de 8 agents d'accueil et un régisseur et gestion des ressources humaines du service

- Faire vivre le projet de service et la notion de service public au sein de l'équipe

- Gestion administrative et budgétaire d'un service

- Assurer le suivi budgétaire du service, et notamment les recettes familles, en lien avec la régisseuse (régie de recettes de 1,3 millions d'euros).
- Assurer l'administration du logiciel métier Concerto Opus (paramétrage)
- Analyser la fréquentation des activités (outils de suivi)

- Assurer le lien avec les services municipaux organisateurs des activités

- Echanges avec les autres services sur le contenu des activités (formation des agents d'accueil): services animation périscolaire, extrascolaire, sports, direction petite enfance, restauration scolaire
- Elaboration de la stratégie de communication globale auprès des familles (dont développement de l'espace citoyen en ligne)
- Piloter le travail transversal avec les autres services : élaboration de la politique tarifaire, organisation des procédures, etc.

- Préparer les éléments de prospective scolaire en lien avec l'Education Nationale

- Assurer le suivi des effectifs scolaires et fournir des données sur les outils de prospective scolaire
- Lien avec les directeurs d'école et l'inspectrice de l'éducation nationale
- Gestion des dérogations, dont commission de dérogation

- Piloter des projets suivant les orientations politiques

- Participer à la vie de la collectivité

Profil recherché

Connaissances

- Du secteur éducation et scolaire : carte scolaire, dérogations, effectifs, scolarisation des enfants de moins de 3 ans, actions d'accueil des enfants porteurs de handicaps, politiques éducatives et de société actuelles
- Environnement territorial – Statut de la fonction publique territoriale
- Connaissances des collectivités et des relations avec l'Etat et les autres partenaires
- Droits et obligations des usagers - Caractéristiques des publics

Savoir faire et qualités

- Capacités à piloter une équipe, management - Capacité d'initiative et à être force de proposition - Impulser des dynamiques
- Sens de l'organisation – capacité à identifier les priorités
- Adaptabilité
- Qualités relationnelles
- Conduite de projets
- Capacités rédactionnelles et communication orale
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Sens du service public

Conditions

Conditions de rémunération

- Traitement de base aux conditions de la Fonction Publique Territoriale (FPT)
- Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)

Avantages et participations de l'employeur

Sans condition d'ancienneté

- Plan de Déplacement d'Administration (PDA) remboursement à hauteur de 75% de l'abonnement (plafond de 96,36€)

- *Mutuelle labellisée FPT : participation selon la composition de la famille*
 - *Prévoyance labellisée FPT : participation selon l'indice*
- Sous condition de 3 mois d'ancienneté**
- *Prime annuelle : versée en 2 fois au prorata du temps de travail (juin et novembre)*
 - *Proposition d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS) donnant droit à des prestations et avantages (loisirs, culture, événements, familiaux...)*

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les fonctionnaires du cadre d'emplois des **attachés**, les agents non titulaires dans le cadre de l'article L332-8 disposition 2 du CGFP, ou les agents promouvables voudront bien faire acte de candidature (CV et lettre de motivation) sur le site de la ville :

<https://www.saintmartindheres.fr/mairie/la-ville/offres-demploi>

Les candidatures internes se font sous couvert du chef de service.

Signature



Amar Bensaloudji
Directeur Général des Services
3 juin 2024