

FICHE DE POSTE

BUREAU : SERVICE SCOLAIRE

Grade : rédacteur/attaché

Catégorie : B/A

fonction : **RESPONSABLE SERVICE SCOLAIRE**

Cadre d'emploi : Filière administrative

Temps de travail contrat : 35/35^{ème}

Temps de travail effectif : 35/35^{ème}

Rattachement hiérarchique direct : - DGS

Missions principales :

<p><i>Gestion et encadrement du personnel</i></p> <p><i>Gestion de la restauration scolaire</i></p> <p><i>Gestion des régies de recettes</i></p> <p><i>Mise en place de nouveaux projets</i></p> <p><i>Organisation de la scolarisation des enfants des écoles maternelles et élémentaires</i></p> <p><i>Accueil secrétariat : téléphonique et physique</i></p>	<p><i>Gestion de l'entretien des bâtiments</i></p> <p><i>Gestion des fournitures scolaires</i></p> <p><i>Elaboration et suivi du budget</i></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lien hiérarchique : Maire et Directrice Générale des Services (DRH)
En lien avec l'Adjointe au Maire aux Affaires scolaires

APPLICATIONS ET COMPETENCES

Conditions d'exercice

- Selon règlement validé en CTP le 12/12/2007
- Fonctionnement de la collectivité
- Compétences managériales
- Utilisation des logiciels (finances, Familles, Métiers, Excel, Word...)
- Code de l'Education et réglementation des accueils de mineurs
- Coordonner différents acteurs
- Déplacements réguliers sur sites
- Grande disponibilité

Relations fonctionnelles

- Relations avec le service scolaire et les supérieurs hiérarchiques
- Relations avec l' élu référent
- Relations avec les équipes (ATSEM, agents d'entretien, agents cantine...)
- Relations avec les autres services de la collectivité (bâtiments, espaces verts, informatique, ressources humaines, services culturels...)
- Interlocuteur avec les acteurs institutionnels et représentants de la communauté éducative (Inspecteur de l'Education nationale, directeurs écoles, enseignants, intervenants scolaires, parents d'élèves, familles)
- Relations avec les organismes publics (Centre des finances)
- Relations avec les fournisseurs et entreprises extérieures
- Relations avec les correspondants locaux (presse)

<i>Savoirs</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Condition d'accès : avec expérience dans le service</i> • <i>Maîtrise du matériel et des outils</i> • <i>Contrôle des procédures (veille juridique, arrêtés, délibérations, documents administratifs)</i>
----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<i>Savoir-Faire</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sens de l'organisation</i> • <i>Sens de l'initiative</i> • <i>Dynamisme et vitalité</i> • <i>Travailler en équipe (sens du contact et être à l'écoute)</i> • <i>Etre force de proposition</i> • <i>Mettre en application les règles d'hygiène et de sécurité</i> • <i>Savoir signaler les anomalies et les dysfonctionnements à la hiérarchie</i>
<i>Savoir-Etre</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Respect du règlement intérieur de la commune</i> • <i>Ponctualité, Assiduité</i> • <i>Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail</i> • <i>Souriant, disponible, à l'écoute, patient</i> • <i>Savoir gérer les situations relationnelles difficiles</i> • <i>Savoir communiquer</i> • <i>Devoir de réserve, discrétion</i>

CONTRAINTES PROFESSIONNELLES ET RISQUES PROFESSIONNELS	
<i>Contraintes, horaires, réunions</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Horaires : Dépassement du temps de travail</i> • <i>Adaptation à l'année scolaire et à ses évolutions</i> • <i>Réunions occasionnelles en soirée</i> • <i>Gérer le stress lié à la surcharge de travail en période de fin d'année scolaire et de la nouvelle rentrée</i>
<i>Mobilités</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Déplacements éventuels sur sites</i>
<i>Risques professionnels</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Fatigue posturale (assise)</i> • <i>Informatique (écran longue durée)</i>

EQUIPEMENT SPECIFIQUE AU POSTE OCCUPE	
<i>Remis à l'agent</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Outils informatiques</i> • <i>Logiciels divers (NOE pour la cantine, BERGER LEVRAULT pour les factures et bons de commandes, ONDES pour les inscriptions scolaires)</i> • <i>Matériel bureautiques (téléphone, photocopieur....)</i> • <i>Fournitures et papeterie</i> • <i>Moyens humains et financiers</i>

ACTIVITÉS principales	Tâches associées
<p data-bbox="134 779 448 882"><i>La Commune dispose d'un secteur Affaires scolaires dynamique composé de :</i></p> <ul data-bbox="181 965 523 1171" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="181 965 523 1068">• 6 écoles (3 maternelles et 3 élémentaires) soit 750 enfants <li data-bbox="181 1106 523 1171">• 3 restaurants scolaires (450 repas servi/jour) <p data-bbox="134 1252 497 1431"><i>Personnel 11 ATSEM 17 agents d'entretien 41 agents surveillance cantine 7 agents restauration scolaire</i></p>	<p data-bbox="555 215 887 244">Management des équipes :</p> <ul data-bbox="603 250 1497 533" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="603 250 1497 315">• Encadre et coordonne le personnel d'entretien, ATSEM, agents de restauration et surveillance de cantine <li data-bbox="603 322 1497 351">• Procède à l'entretien annuel et fixe les objectifs des agents du service <li data-bbox="603 358 1497 387">• Propose des formations aux agents (<i>en intra ou individuel</i>) <li data-bbox="603 394 1497 459">• Organise et coordonne la mise en œuvre du service minimum d'accueil (<i>en cas de grève ou de pandémie</i>) <li data-bbox="603 465 1497 495">• Organise et anime les réunions de service <li data-bbox="603 501 1497 530">• Assure le relais d'information auprès du service RH <p data-bbox="555 562 831 591">Gestion du personnel :</p> <ul data-bbox="603 598 1497 1055" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="603 598 1497 663">• Elabore Planning et horaires des agents suivant un système d'annualisation (<i>1er septembre au 30 août</i>) <li data-bbox="603 669 1497 772">• Planning modifié en juillet selon le nombre de jours scolaires avec établissement d'un calendrier scolaire (<i>avec nombre de jours par trimestre</i>) servant à enregistrer les planning « Planhor » <li data-bbox="603 779 1497 882">• Répartition des heures de gros ménages pour les vacances (<i>un temps plein effectue 2 à 3 jours aux petites vacances et solde réparti sur environ 3 semaines en été</i>) <li data-bbox="603 889 1497 954">• Etablissement d'un semainier par agent pour gérer le temps de travail hebdomadaire <li data-bbox="603 960 1497 990">• Suivi des absences et arrêts maladies (<i>d'où gestion des remplacements</i>) <li data-bbox="603 996 1497 1061">• Participe au recrutement d'agents (<i>ATSEM, agents d'entretien, de surveillance cantine</i>) <p data-bbox="555 1086 900 1115">Gestion de la carte scolaire :</p> <ul data-bbox="603 1122 1497 1375" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="603 1122 1497 1187">• Inscriptions scolaires et dérogations en partenariat avec l' élu et les directeurs d'écoles <li data-bbox="603 1193 1497 1223">• Suivi des effectifs en partenariat avec l'Education Nationale <li data-bbox="603 1229 1497 1258">• Organise la commission annuelle des écoles (<i>dérogations...</i>) <li data-bbox="603 1265 1497 1294">• Suivi des conseil d'écoles <li data-bbox="603 1301 1497 1330">• Suivi de la vie Educative (<i>vie scolaire, périscolaire</i>) <li data-bbox="603 1337 1497 1375">• Elaboration de tableaux de bords et statistiques <p data-bbox="555 1413 951 1442">Gestion des budgets des écoles :</p> <ul data-bbox="603 1449 1497 1552" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="603 1449 1497 1514">• Tableau de suivi des fournitures scolaires (<i>assure la gestion des dotations allouées par la ville aux écoles</i>) <li data-bbox="603 1520 1497 1552">• Commande les fournitures ou mobiliers pour les écoles <p data-bbox="555 1585 783 1615">Suivi des dossiers :</p> <ul data-bbox="603 1621 1497 1995" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="603 1621 1497 1650">• Assure la facturation de la cantine aux familles (<i>tous les mois</i>) <li data-bbox="603 1657 1497 1686">• Valide et vérifie toutes les factures des fournisseurs <li data-bbox="603 1693 1497 1758">• Etabli et transmet les heures complémentaires effectuées par les agents (<i>tous les mois</i>) <li data-bbox="603 1765 1497 1794">• Gère les réclamations (<i>rédaction de mails, de courriers...</i>) <li data-bbox="603 1800 1497 1865">• Veille aux demandes de travaux dans les écoles en lien avec les services techniques <li data-bbox="603 1872 1497 1937">• Veille à l'organisation et à la gestion des moyens concourant à la production et à la distribution des repas servis aux enfants dans les cantines scolaires. <li data-bbox="603 1944 1497 1995">• Garantit la sécurité sanitaire des aliments (<i>HACCP, ISO</i>), et assure la relation avec les autorités de contrôle et la veille sectorielle

- *Organise et prépare l'activité et les documents des rentrées scolaires*

Actions menées ou en cours : Crise du COVID-19 :

- Réorganisation des services dans les écoles et les restaurants scolaires (*planning du personnel scolaire*)
- Prise en charge des achats spécifiques pour respect du protocole sanitaire
- Mise en place du service de garde pour la prise en charge des enfants du personnel soignant
- Mise en place d'un temps de désinfection des locaux scolaires (*nettoyage et matériel*)
- Réaménagement des espaces en cantine pour respecter les règles de distanciation physique
- Mise en place et suivi du protocole de contact-tracing des élèves inscrits à la cantine
- En relations constantes avec les équipes éducatives

Projets en cours :

- Participe au déploiement de nouveaux équipements dans les écoles (*tablettes, tableaux ou vidéoprojecteurs interactifs...*)
- Participe aux nouveaux services auprès de l'utilisateur (*portail famille, dématérialisation des procédures....*)

Projets antérieurs :

- Mise en place de la nouvelle réforme (T.A.P)