



La Ville de Monts recherche

Un coordinateur du service Scolarité H/F (catégorie B) à  
temps complet annualisé

Contrat à durée déterminée de 6 mois, renouvelable

Sous la responsabilité du Responsable du Pôle Services à la Population, le coordonnateur scolarité H/F manage, encadre, structure et organise les services dont il a la charge :

- le service scolarité composé de 11 agents d'accompagnement éducatifs,
  - le service animation de pause méridienne composé de 35 agents
- Il est également le N+2 du service de restauration scolaire composé de 13 agents.

### **Activités principales :**

#### **Encadrement des agents d'accompagnement éducatifs, des animateurs de pause méridienne et du chef de la production :**

- Etablir et suivre les emplois du temps annualisés,
- Participer à l'élaboration et au suivi des plannings des animateurs de pause méridienne qui assurent également des missions d'entretien, en lien avec le responsable du service maintenance et entretien des bâtiments,
- Assurer le suivi des congés et absences,
- Accompagner son équipe dans la prise de fonctions,
- Contrôler la qualité du travail rendu,
- Appuyé par les 2 référents de site, s'assurer du bon déroulement de la pause méridienne tant au niveau de la surveillance de cantine que sur le temps récréatif avec les activités proposées par les animateurs(trices)
- Conseiller les agents sur leur manière de procéder,
- Compléter la formation des agents le cas échéant,
- S'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité,
- Gérer quotidiennement les remplacements des agents absents : procéder aux réajustements avec le vivier existant, remplacer de manière occasionnelle un agent de son équipe, identifier les besoins en remplacement en lien avec la RH
- Rédiger les rapports sur la manière de servir des agents contractuels
- Procéder aux évaluations professionnelles de son équipe
- Recenser les besoins matériels de l'équipe (sabots, blouses ...)
- Recenser les besoins en formation de l'équipe et participer à l'élaboration du plan de formation pour son service, en lien avec la RH
- Gérer les conflits
- Organiser le service d'accueil minimum en cas de grève, en lien avec la RH

#### **Interface entre les différents interlocuteurs (personnel enseignants, ATSEM, chef de restauration scolaire, parents d'élèves, élèves, élus)**

- Gérer les inscriptions scolaires
- Diffuser les informations au sein des écoles
- Assurer la liaison sur le terrain entre les différents interlocuteurs
- Assurer la liaison entre les personnels enseignants et les ATSEM, entre les ATSEM et les animateurs de pause méridienne, entre les parents d'élèves et les ATSEM, entre les

parents d'élèves et les animateurs ... dans le respect du cadre réglementaire et des procédures de la collectivité

- Identifier, hiérarchiser les demandes et en référer auprès de l'interlocuteur adéquat
- Régler les problématiques de son ressort
- Participer aux réunions des parents d'élèves, aux commissions scolarité
- Rédiger les rapports d'accident et les relayer auprès du collaborateur de l'administration générale
- Recueillir les problématiques identifiées sur les cahiers de cantine et prendre les mesures adéquates : contacter les parents en cas de récurrence ou d'incidents majeurs de la part d'un enfant
- Mettre à jour la charte des ATSEM et des animateurs de pause méridienne
- Planifier et organiser le travail de son équipe lors des vacances scolaires en tenant compte des travaux, des disponibilités des enseignants, en lien avec le responsable du service maintenance et entretien des bâtiments, avec le personnel enseignant
- Gérer les stocks du matériel utilisé par les animateurs

### **Participe au projet sur le Climat scolaire**

- S'inscrire dans le projet du Climat Scolaire : s'approprier le projet et le promouvoir
- Participer aux réunions sur le climat scolaire
- Formuler des propositions ou des avis, en lien avec les ATSEM et les animateurs dans le cadre du climat scolaire,

## **Profil recherché : PROFIL ADMINISTRATIF - MANAGER**

### **Exigences requises**

- Savoir manager, encadrer, animer et suivre une équipe
- Connaissance en matière d'hygiène et de sécurité
- Connaissance dans le domaine de la scolarité
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise de l'outil informatique
- Qualités rédactionnelles
- Expérience exigée dans le domaine du management
- Sens aigu des relations humaines
- Sens des responsabilités et esprit d'initiative
- Etre discret, disponible et réactif
- Etre rigoureux et organisé

### **Candidatures**

Poste à pourvoir : dès que possible

Durée du CDD : 6 mois minimum, renouvelable

Type d'emploi : emploi permanent – remplacement

Temps de travail : Temps complet annualisé (pose des congés sur les périodes de vacances scolaires)

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de

Monsieur le Maire

Mairie de Monts,

Service Ressources Humaines,

2 rue Maurice Ravel,

37260 MONTS

ou par mail [drh@monts.fr](mailto:drh@monts.fr)

Pour tout complément d'informations, vous pouvez joindre le service RH au 02 47 34 11 81.