

## RESPONSABLE DU SERVICE AFFAIRES SCOLAIRES

### DESCRIPTIF DU POSTE

Bienvenue dans les Mauges !

Territoire innovant, entreprenant et solidaire, les Mauges se projettent avec une confiance immense dans l'avenir. Ici, tous les acteurs puisent leur énergie des valeurs du collectif, et c'est ensemble que s'y assume une ruralité heureuse, qui allie développement et qualité de vie.

Fruit d'un projet de territoire singulier et passionnant pensé à l'échelle de la communauté d'agglomération des Mauges, engagée dans une dynamique de montée en puissance qui fait la part belle aux initiatives, Montrevault-sur-Èvre est une commune prometteuse de défis. Les équipes de Montrevault-sur-Èvre incarnent et font vivre ces valeurs : le sens du collectif, le dynamisme et l'ambition collective sont vécus au quotidien par nos agents. Venez y apporter votre expérience, votre énergie et votre savoir-faire.

Située dans le Maine et Loire, à proximité de Nantes, Angers et Cholet, la commune de Montrevault-sur-Èvre (16 000 habitants) est une commune nouvelle créée en décembre 2015 par le regroupement d'une communauté de communes (Montrevault Communauté) et de 11 communes déléguées. Elles exercent les compétences de proximité et d'amélioration du cadre de vie autour d'un projet de mandat animé par un fort attachement au lien humain, à la transition écologique et par la recherche d'une citoyenneté active dans la vie locale.

Dans le cadre du remplacement congé maternité de la Responsable du Pôle service affaires scolaires, le poste est au sein de la direction générale adjointe du Pôle des Services à la Population, il est placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice générale adjointe.

## MISSIONS

- Responsable du suivi des écoles publiques
- Responsable du partenariat avec les écoles privées
- Responsable administrative de la maison de l'enfance (achats, facturation...)
- Gestion des équipements et du matériel en lien avec les directeurs des écoles
- Gestion du personnel ATSEM
- Comité de pilotage du COPIL ASEJ
- Préparation et suivi du budget des services
- Coordination et lien entre les services pause méridienne, restauration scolaire et écoles
- Préparation et suivi des navettes salaires
- Suivi du logiciel
- Accompagnement des élus dans les projets

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme : bac +3
- Capacité à animer, mobiliser et entraîner une équipe (management).
- Concevoir des projets de service et d'équipe.
- Compétences rédactionnelles et administrative
- Savoir traiter et résoudre des situations conflictuelles.
- Doit pouvoir être joignable et se déplacer en urgence
- Participation obligatoire à toutes les réunions de service et de coordination et parfois au comité thématique

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- **À pourvoir le** : A partir du 15/07/2024 jusqu'au 31/03/2025
- **Type d'emploi** : Permanent à pourvoir par un contractuel (Remplacement)
- **Grade recherché** : Adjoint Administratif
- **Temps de travail** : 35/35ème
- **Rémunération** : Conditions statutaires + RIFSEEP
- **Lieu d'affectation** : St Pierre Montlimart (Maison de l'enfance Grains de soleil)
- **Conditions d'exercice** : Permis B du Lundi au vendredi

**Merci d'adresser vos candidatures par mail jusqu'au 07/06/2024 :**

Monsieur le Maire

Hôtel de Ville - 2 rue Arthur Gibouin - BP 10024 - 49117 MONTREVAULT-SUR-ÈVRE Cedex

Courriel : [maud.hallereau@montrevaultsurevre.fr](mailto:maud.hallereau@montrevaultsurevre.fr)