



## La Ville d'UGINE en Savoie (73) recrute son

### **Responsable des affaires scolaires** *H / F à temps complet*

*La Ville d'Ugine, commune d'environ 7 300 habitants, est située en Savoie dans la région Auvergne Rhône-Alpes, membre de la Communauté d'agglomération Arlysère.*

*Engagée pour ses habitants, elle offre un cadre de vie sécurisé, préservé et diversifié, un tissu économique développé ainsi qu'une offre de services publics riche et renouvelée.*

*Le ou la responsable des affaires scolaires est placé(e) au sein du pôle Services à la population qui regroupe les services suivants :*

- France Services
- Le centre socioculturel « Eclat de vie »
- Le service Jeunesse et Jeunes adultes
- L'accès aux droits et la prévention
- Le service Education – Enfance
- Le CCAS

#### **DEFINITION DU POSTE**

Sous l'autorité de la directrice adjointe du pôle Services à la population, il / elle sera chargé(e) de l'organisation administrative, organisationnelle et humaine des activités liées au domaine scolaire et participera à la mise en œuvre du projet éducatif global. Il /elle animera les relations externes indispensables au bon fonctionnement du poste.

#### **MISSIONS**

Vous assurez les missions suivantes :

- Participer à la mise en œuvre et au suivi de la carte scolaire (inscriptions, affectations, dossier de dérogation, assurer le suivi des effectifs) ;
- Développer les outils nécessaires à une collaboration efficace avec l'ensemble des directeurs d'école,
- Assurer le management et l'organisation de l'ensemble des équipes dont vous avez la responsabilité : assistant administratif, cantinières, ATSEM ;
- Gérer et animer la caisse des écoles en lien avec le représentant des instances ;
- Organiser et assurer le suivi des conseils d'écoles ;
- Coordonner et superviser l'organisation des interventions parascolaires ;
- Être garant de l'accueil des parents, des enfants, des partenaires, des agents.

#### **SAVOIRS**

- Maîtrise du cadre réglementaire de fonctionnement des collectivités territoriales.
- Maîtrise de l'outil informatique (production de rapports, de notes de faisabilité, de bilans...) ;
- Connaissances des techniques pour planifier, organiser et répartir la charge de travail et allouer les ressources utiles à leur réalisation ;
- Capacité rédactionnelle avérée ;
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique ;
- Savoir élaborer des actes juridiques dans le domaine des services à la population (arrêtés, contrats, conventions, délibérations, protocoles, tarifications...).

#### **SAVOIRS ÊTRE**

- Capacité d'encadrement d'équipe, capacité à gérer les conflits ;
- Sens de l'organisation, capacité d'anticipation ;
- Force de propositions et méthodologie ;
- Diplomatie, réserve et discrétion professionnelle ;
- Dynamisme, rigueur et autonomie ;
- Fermeté et pédagogie.

## **PROFIL RECHERCHE**

- Titulaire d'un BAC + 2 minimum
- Expérience exigée en management d'équipe
- Compétences en gestion administrative
- Permis B indispensable
- Expérience similaire souhaitées dans ces secteurs d'activité
- Disponibilité, adaptation aux horaires de travail
- Autonomie et polyvalence

## **CONDITIONS DE REMUNERATION / DE POSTE**

- Rémunération selon les grilles statutaires par référence au cadre d'emplois des rédacteurs
- Régime indemnitaire (RIFSEEP) + prime annuelle + participation à la prévoyance collective
- Lieu : mairie d'Ugine – 2, rue de la mairie
- Temps de travail : temps complet base 35 heures
- Horaires réguliers – réunion en soirée ponctuellement
- Travail en bureau

Merci d'adresser une lettre de motivation + C.V à :  
Monsieur le Maire de la Ville d'Ugine – 2, rue de la Mairie - 73400 UGINE  
**Poste à pourvoir pour le 1<sup>er</sup> mars 2025**