



**La Ville de Belfort est soucieuse de la qualité de
l'accueil des enfants scolarisés. Elle recrute pour sa
Direction de la Vie Scolaire :**

**Un responsable service scolaire (H/F)
à temps complet**

*(cadre d'emploi des attachés ou rédacteurs territoriaux)
(poste ouvert aux agents titulaires et contractuels)*

Rattaché(e) au Directeur de la Vie Scolaire, vous coordonnez les relations entre l'Education Nationale, les écoles, les parents d'élèves et les différents services de la collectivité. Vous managez les 51 ATSEM affectés dans les 31 établissements scolaires de la Ville de Belfort.

Vos missions s'organisent autour des pôles suivants :

Gestion administrative :

Vous construisez et suivez le budget du service. Vous optimisez la gestion des ressources (humaines, financières, patrimoniales) dans une démarche d'amélioration et de qualité. Vous suivez les travaux des établissements en lien avec les services concernés. Vous gérez la carte scolaire (inscriptions scolaires et dérogations). Vous mettez en place des outils de pilotage et tableaux de bord.

Gestion partenariale :

Vous coordonnez les échanges avec les différents partenaires (établissements scolaires, intervenants scolaires, Éducation Nationale, parents d'élèves...) et travaillez de façon très étroite avec les services de la collectivité. Vous contribuez à la qualité des relations avec les familles et êtes garant(e) de la qualité du service rendu.

Management d'équipe :

Vous encadrez et coordonnez le personnel des ATSEM. Ainsi vous organisez les plannings, optimisez les ressources, participez aux recrutements. Vous développez les compétences des agents, menez les entretiens annuels. Vous prévenez les risques professionnels, repérez et réglez les conflits.

Diplômé(e) de l'enseignement supérieur, vous disposez d'une expérience dans des responsabilités similaires et connaissez les problématiques scolaires et éducatives.

Vos qualités avérées d'animation d'équipe, votre rigueur et votre organisation vous permettent de mener les différentes missions et d'anticiper. Dans un environnement complexe, des qualités d'écoute et d'adaptation sont indispensables. Vous êtes force de proposition pour conduire les projets du service.

Vous maîtrisez l'outil bureautique et avez de bonnes compétences rédactionnelles.

Le Grand Belfort et la Ville de Belfort sont attentifs à traiter toutes les candidatures de manière égale, dont celles des personnes en situation de handicap.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être adressées à Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines - Hôtel de Ville et du Grand Belfort Communauté d'Agglomération - Place d'Armes - 90020 BELFORT CEDEX ou par email à recrutements@grandbelfort.fr **avant le 29 octobre 2019.**

Belfort, le 20 septembre 2019

Damien MESLOT

Maire

Destinataires :

Services Ville, GBCA, CCAS, SMGPAP

Centre de Gestion / Cap territorial / Pole Emploi / APEC / Indeed

Hôtel de Ville et du Grand Belfort Communauté d'Agglomération Place d'Armes - 90020 BELFORT CEDEX - Tél. 03.84.54.24.24.