



Annonce

DIRECTEUR(TRICE) ENFANCE ET EDUCATION

à temps complet

Direction des ressources
humaines

T : 01 49 15 55 60

La Ville de Romainville, commune de 26 000 habitants en pleine évolution, limitrophe de Paris et membre de l'Etablissement public territorial Est Ensemble Grand Paris, recrute :

Un Directeur(trice) Enfance et Education en charge de l'Enfance, Loisirs, Vacances, Affaires Scolaires, Restauration et Personnel des écoles et le Pôle Administratif et Financier à temps complet - Cadre d'emploi des Attachés Territoriaux

Placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale Adjointe des Services, vous participerez à la définition des orientations stratégiques et metrez en œuvre la politique Enfance-Education de la municipalité et vous aurez en charge :

Missions principales :

- Traduire les orientations politiques en plans d'actions, projets et programmes, et assurer le pilotage opérationnel
- Evaluer les besoins en termes de locaux scolaires, suivre les projets d'extension/création d'école
- Actualiser les analyses prospectives de la carte scolaire et assurer le suivi des indicateurs de mixité sociale
- Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du PEDT
- Elaborer et mettre en œuvre le projet de la Direction, en assurer le suivi et l'évaluation
- Assurer l'organisation et la gestion administrative et financière de la direction et de ses équipements
- Garantir l'application du cadre juridique et le respect des procédures internes de la collectivité
- Participer au recrutement des agents, à la formation et à la prévention des risques professionnels
- Encadrer, accompagner, animer et coordonner les équipes, leur fixer les orientations à mettre en œuvre
- Etablir et développer des partenariats avec l'Education Nationale, les acteurs institutionnels et l'ensemble de la communauté éducative

Connaissances et qualités requises

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

- Connaissance des acteurs et dispositifs éducatifs
- Réelles capacités relationnelles, à travailler en réseau et à manager des équipes
- Aisance rédactionnelle et esprit de synthèse, qui permettent de rendre compte avec pertinence
- Capacité d'anticipation et d'innovation à être force de proposition
- Rigueur, discrétion, disponibilité
- Maîtrise de l'outil informatique

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Horaires : 35h/semaine

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser au plus tôt votre CV et lettre de motivation à:

Madame le Maire

Hôtel de ville

Place de la Laïcité

93231 Romainville cedex ou par mail à : votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 01.49.15.55.60.