

Cadre réservé au CGF

2021 - 440

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 responsable de pôle scolaire

Catégorie : A B C D

Niveau de diplôme **OBLIGATOIRE** : Sans diplôme DNB, BEP, CAP BAC BAC+3

Spécialité : Administrative Technique Sécurité civile Sécurité publique

Grade(s) : Tous grades

Date limite de dépôt des candidatures : **Lundi 27 décembre 2021 à 15h30**

Emploi à pourvoir à compter du : Janvier 2022

Type de recrutement : permanent temporaire (durée du CDD en mois :)

Localisation : Commune de PUNAAUIA - SERVICE DE LA SOLIDARITE ET DE LA SCOLARITE

Temps de travail : temps complet temps non complet (durée hebdomadaire : 39 heures)

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Rattaché au chef de service « Solidarité et Scolarité », le (la) responsable du pôle « Scolaire » aura pour rôle de mettre en œuvre les politiques d'actions éducatives et offrir un environnement éducatif favorable aux enfants en encourageant les initiatives citoyennes en leur faveur.

Pour ce faire, il aura à charge de garantir un environnement éducatif de qualité pour tous les élèves, de favoriser et développer les relations avec les personnes de la communauté éducative et d'assurer le suivi de toutes les actions éducatives répondant à l'objectif communal.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il a pour rôle principal de :

1. Garantir un environnement éducatif de qualité :

- Participer à la définition de la nouvelle carte scolaire de PUNAAUIA,
- Assurer la veille et le suivi de la prospective scolaire,
- Garantir la bonne gestion des processus d'inscriptions et de dérogations scolaires,
- Impulser des procédures plus modernes dans les démarches des familles auprès du pôle (dématisation des inscriptions, suivi automatisé des élèves, etc.),

HÔTEL DE VILLE

- Garantir les dotations annuelles des écoles et des élèves,
- Etre le relais de proximité entre les écoles, les familles et les différents services communaux (service techniques, transports, etc.),
- Accompagner les agents d'entretien des établissements scolaires vers une professionnalisation de leur métier,
- Manager l'ensemble de son équipe en vue de l'amélioration de la qualité de service à la population.

2. Contribuer à la réussite de programmes éducatifs communaux :

- Mettre en œuvre et suivre les projets éducatifs portés par la Commune (accompagnement à la scolarité, Conseil junior, etc.),
- Participer au déploiement de nouveaux équipements dans les écoles (éducation numérique et autres),
- Coordonner et participer à la promotion de l'intégration des tout-petits dans les écoles maternelles,
- Etre force de proposition dans tous les programmes liés à l'environnement scolaire et portés par un service communal tiers (sport à l'école, le potager dans les écoles, etc...) et en être le relai de proximité avec les écoles et le service organisateur.

3. Favoriser et développer les relations avec la communauté éducative :

- Assurer et maintenir de bonnes relations entre les différents partenaires de la communauté éducative (DGEE, Circonscription pédagogique, directeurs d'école, Président de Parents d'élèves, Maison de l'Enfance, associations etc.),
- Accompagner les projets pédagogiques mis en place par les directions d'école autant que de besoin,
- Maintenir une certaine cohérence des différentes actions éducatives dans une démarche de co-construction,
- Assurer le retour d'expérience auprès des différents partenaires de la communauté éducative.

4. Participer à l'optimisation générale du pôle et du service :

- Participer à l'organisation des réunions de travail ou d'informations en lien avec son activité,
- Assurer la mobilisation de tous les acteurs (services communaux et organismes extérieurs) en fonction du besoin,
- Prévoir et suivre le budget annuel du pôle et proposer des prévisions en fonction des programmes pérennes et à venir,
- Participer à la rédaction de l'ensemble des documents destinés à être formalisés (cahier des charges, arrêtés, projets de délibérations, appel d'offres, etc.),
- Suivre les marchés publics du pôle (cahier des charges, analyse, notification),
- Participer au processus d'appel d'offres sur les dossiers liés au poste,
- Elaborer des tableaux de bords et statistiques,

- Participer au paramétrage de logiciels métiers,
- Suivre l'évaluation et le reporting des actions de terrain afin d'en améliorer le concept,
- Mettre en place des procédures avec ses équipes et les maintenir à jour,
- Gérer les entretiens annuels de son équipe et participer à leurs montées en compétence par le biais de la formation,
- Ordonner les éléments d'informations utiles pour les élus référents dans le cadre de réunions scolaires (conseils d'école, etc.),
- Apporter assistance à l'organisation des différents évènements et manifestations portées par le service,
- Participer au bilan et au rapport d'activité annuel de la Commune,
- Participer aux commissions et conseils municipaux en corrélation avec le service.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent,
- Lauréat du concours de technicien de la Fonction publique communale de la spécialité « administrative »,
- Lauréat de l'examen professionnel du grade « Technicien principal » de la Fonction publique communale de la spécialité « administrative »,
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement),
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires - **contrat à durée déterminée (1 an)**.

Profil recherché :

- Avoir une formation supérieure dans le secteur enfance/éducation,
- Démontrer d'une expérience dans un environnement scolaire/éducatif de plus d'un an,
- Maîtriser le cadre règlementaire des politiques publiques dans le domaine de l'enfance et/ou de l'éducation,
- Maîtriser les procédures administratives, financières, juridiques des collectivités locales,
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité à l'école,
- Savoir manager une équipe,
- Avoir un sens aigu de l'organisation,
- Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle,
- Avoir le sens du contact et être à l'écoute,
- Titulaire du permis de conduire OBLIGATOIRE,
- Avoir le sens du service public,
- Faire preuve de probité.

Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :

- Lettre de motivation et CV,
- Acte de naissance,

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 – 98717 Punaauia – Polynésie française

Tél : (689) 40.86.56.56 — Fax : (689) 40.45.06.06 — Courriel : mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf — www.punaauia.pf

- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité),
- Copie du permis de conduire,
- Copie des diplômes et autres attestations,
- Attestation d'affiliation à la CPS (ce document est à retirer à la CPS. Il ne s'agit pas de la carte verte).
- Si vous êtes fonctionnaire et/ou lauréat de l'examen professionnel du grade « technicien principal » de la fonction publique communale :
 - o Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement,
 - o Copie de l'attestation de réussite à l'examen professionnel.
- Si vous êtes lauréat du concours de technicien de la fonction publique communale :
 - o Copie de l'attestation de réussite au concours.

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Mme Aniata TEINA Tel : 40 86 56 54

Merci d'adresser votre dossier de candidature au secrétariat général de la commune à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de PUNAAUIA ou par mail à l'adresse suivante : ressources.humaines@mairiedepunaauia.pf