

FICHE DE POSTE

Fiche remplie par	David JOUFFROY D.G.S.	Date	
Fiche validée par	David JOUFFROY D.G.S.	Date	

Poste occupé par	Yannick GOUGNE
Dénomination du poste	Responsable du pôle éducation enfance et jeunesse
Date	14/03/2025
Cadre statutaire	Catégorie A
Filière	Administrative
Lieu de travail	Mairie de Grigny-Sur-Rhône
Temps de travail hebdomadaire	35 heures
Rattachement hiérarchique direct	D.G.S
Nombre de personnes encadrées	Encadrement direct de 5 responsables de service et 3 agents administratifs au sein d'un pôle qui compte environ 90 agents.

RELATIONS PROFESSIONNELLES

Internes à la Direction / Cabinet	Garant de l'animation globale des services du pôle et de la mise en œuvre du plan de mandat
	Liaison fonctionnelle forte avec le service des ressources humaines compte tenu des enjeux financiers, de carrières, de formation des agents... Les autres services de la ville notamment les services supports finances, techniques et communication.
Externes à la Direction / Cabinet	Veiller à une collaboration étroite avec le cabinet du maire compte tenu de « l'impact public » fort de certains services du pôle ou projet. Elus des autres délégations : ambition humaine et solidaire, sport et vie associative... Structures locales : centre socioculturel l'Agora, DITEP, mission locales, prévention spécialisée...

	<p>Les écoles primaires et les établissements du second degré notamment le collège</p> <p>Partenaires institutionnels : CAF, DASEN, IEN, DDEN, délégué du préfet...</p>
Avec le public	<p>Associations de parents d'élèves et parents élus</p> <p>Parents des conseils de crèche ou autres instances liées au fonctionnement des services</p> <p>Accompagnement direct ou indirect des responsables de services sur certaines situations conflictuelles avec le public.</p>

MISSIONS

- Participation à la définition des orientations stratégiques en matière d'enfance, jeunesse et éducation ;
- Pilotage opérationnel de projets enfance, jeunesse et éducation ;
- Établissement et mise en œuvre de partenariats ;
- Animation et coordination des équipes ;
- Organisation et gestion des équipements.

ACTIVITES PRINCIPALES

Poste placé sous l'autorité de la Direction Générale des Services, le responsable du pôle Éducation-Enfance-Jeunesse, coordonne les actions garantissant ainsi la cohérence de la politique éducative menée par la Ville.

- Participation à la définition des orientations stratégiques en matière d'enfance, jeunesse et éducation
 - Traduire les orientations politiques en plans d'actions, projets et programmes ;
 - Aider si besoin à l'émergence des orientations politiques et à leur structuration ;
 - Négocier, avec la ligne hiérarchique, les moyens de la mise en œuvre.
- Assurer la coordination de l'ensemble des services du pôle : petite enfance, restauration, vie scolaire, enfance-jeunesse, coordination des dispositifs socio-éducatifs et pool administratif
 - Accompagner les responsables de services dans le pilotage opérationnel : petite enfance, enfance et jeunesse, restauration, coordination des dispositifs socio-éducatif (CAF, label cité éducative) et pool administratif.
 - Fixer les orientations à mettre en œuvre ;
 - Concevoir, piloter et évaluer des projets et programmes dans une logique de transversalité ;
 - Développer une culture transversale et partagée entre les différents services et structures ;
 - Développer et coordonner des projets éducatifs inter et intra services (équipements, gestion, etc.) ;
 - Réaliser une veille et mettre en œuvre les réformes du secteur ;
 - Promouvoir une qualité pédagogique dans les accueils et projets.

▪ Pilotage direct du service de la vie scolaire

- Être l'interlocuteur privilégié des 5 directions d'écoles ;
- Préparation, participation et suivi des conseils d'écoles ;
- Echanges et révision annuelle de la carte scolaire en lien avec les élus, l'IEN/IA, les directeurs d'écoles et les parents d'élèves ;
- Garant de la mise en œuvre de la campagne annuelle d'inscriptions scolaires ;
- Suivi des effectifs scolaires et prospectives ;
- Veiller à la bonne mise en œuvre de la Charte des ATSEM en lien avec le responsable du service enfance & jeunesse (N+2 des ATSEM) et les référents de sites (N+1 des ASTEM) ;
- Echanges et suivi des crédits de fonctionnement et investissement alloués aux écoles ;
- Suivi du logiciel de gestion éducation en lien avec les utilisateurs ;
- Suivi de la régie de recettes en lien avec le régisseur et le service finances ;

▪ Établissement et mise en œuvre de partenariats

- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques ;
- Développer un travail partenarial avec les acteurs institutionnels, en interne avec les services et en externe avec les représentants de la communauté éducative.
- Veiller à la bonne mise en œuvre des groupes de travail partenariaux animé par la coopératrice CTG.

▪ Organisation et gestion des équipements

- Optimiser l'organisation et la capacité d'accueil des structures pour répondre aux objectifs fixés par la collectivité ;
- Coordonner les interventions des services internes dans les établissements scolaires et d'accueil ;
- Assurer le bon fonctionnement des établissements et des accueils éducatifs dans le cadre de la politique éducative de la collectivité ;
- Veiller au respect des normes et réglementations applicables au secteur éducatif et d'accueil d'enfants et les faire appliquer.

ACTIVITES COMPLEMENTAIRES A REALISER EN COLLABORATION AVEC D'AUTRES SERVICES

- Avec le service RH : définition et échanges sur les besoins et suivi régulier ;
- Avec le service finances : définition et échanges sur les besoins, suivi et contrôle budgétaires et financiers ;
- Avec le service environnement : suivi des plans particuliers de mise en sûreté des établissements scolaires du premier degré ;
- Avec les services techniques : suivi des plannings de travaux des bâtiments scolaires, enfance-jeunesse et sites de restauration ;
- Avec les services techniques : participation au pilotage des grosses opérations de construction-réhabilitation du patrimoine scolaire
- Avec les service communication et le cabinet : promotion de l'action publique et communication, organisation et animation des relations à la population.

AUTRES

Coordonner la liaison fonctionnelle avec le centre socioculturel l'AGORA.

REMARQUE

Les activités recensées dans cette page ne constituent qu'un « instantané » du poste. Le Directeur Général des Services et/ou la Directrice des Ressources Humaines pourront les compléter et/ou en adapter le contenu en fonction de l'évolution des missions ou des objectifs.

Aussi, des activités complémentaires hors liste proposée ci-dessus pourront être demandées à titre exceptionnel ; ils resteront cependant inscrits dans le cadre des compétences du (de la) ??? et en s'assurant que le déroulement des activités se fasse en toute sécurité.

COMPETENCES RELATIVES A LA TENUE DU POSTE

SAVOIRS OU CONNAISSANCES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bonne connaissance du secteur de l'enfance et de l'éducation ; ▪ Bonne connaissance de l'environnement de la Fonction Publique Territoriale ; ▪ Dispositifs contractuels (CTG, cité éducative, PEDT...) ; ▪ Connaissance des acteurs et institutions de la communauté éducative ; ▪ Notions de projection, prévision et simulation d'effectifs ; ▪ Connaissance du fonctionnement des établissements scolaires et d'accueil ; ▪ Connaissance des normes techniques et réglementation applicable aux établissements scolaires et d'accueil ; ▪ Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité.
---------------------------------	---

SAVOIR-FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualification managériale avérée ▪ Capacité à l'encadrement et à la gestion des conflits ▪ Conduite de réunions ▪ Conduite de projets ▪ Management d'équipe ▪ Capacités d'analyse et d'écoute ▪ Capacité à travailler en équipe ou en partenariat et faire travailler ▪ Conduite d'entretien ▪ Capacités pédagogiques ▪ Capacités d'organisation ▪ Savoir évaluer les besoins
APTITUDES ET QUALITES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Créativité et rigueur ▪ Neutralité ▪ Capacité d'adaptation

CONDITIONS DE TRAVAIL LIEES AU POSTE

Contraintes d'exercice et de gestion du temps	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public.
Astreintes	Sans objet
Déplacements (fréquence)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Travail en bureau et déplacements fréquents sur le territoire communal et autres partenaires extérieurs (DRAJES/CAF...).
Moyens matériels mis à disposition	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PC portable ▪ Imprimante, scanner ▪ Téléphone portable
Efforts physiques	

BESOINS POUR LE POSTE

--

Reference document	Date	Validation