



Offre d'emploi

La Ville de Trélazé recherche

Un(e) Adjoint(e) à la Directrice Education et Affaires Générales de la Ville - Coordinateur(trice) de la cité éducative

Recrutement : Par voie statutaire ou contractuel. Cadre d'emploi des Attachés.
Poste à temps complet.
Poste à pourvoir au 25/10/2021

Sous la responsabilité de la Directrice de l'Education et des Affaires Générales :

Sur la partie Adjoint(e) à la Directrice :

Mise en place des projets et suivi d'activité du service sur les deux thématiques du service : l'éducation et les Affaires Générales

- Education :
 - pour la Caisse des Ecoles : participation à l'élaboration du budget, binôme comptabilité de la Caisse des Ecoles, rédaction des comptes rendus du Comité de la Caisse des Ecoles, gestion des projets pédagogiques et des classes transplantées, élaboration des plannings des interventions
 - pour les écoles et les temps périscolaires : coordination des projets en lien avec les écoles, lien quotidien avec le délégué au sujet de l'accueil périscolaire, les TAP, les accueils de loisirs, organisation du service minimum d'accueil, communication aux familles
 - Projet Educatif de Territoire : participation à la mise en œuvre, à l'évaluation, aux supports de communication
- Affaires Générales :
 - Binôme élections, recensement, affaires funéraires
 - Participation à l'élaboration et la mise en place des projets tels que l'extension du cimetière
 - Vérification des différents plannings : mariages, locations de salles, inscriptions scolaires, passeports-cartes d'identité
 - Vérification des dossiers de mariages, PACS
 - Rédaction des procédures du service en vue de l'harmonisation des pratiques, et veille juridique, en particulier sur l'Etat Civil
 - Rédaction des rapports d'activités du service et tenue des tableaux d'activités
 - Mise à jour de l'archivage du service

Sur la partie coordinateur(trice) de la cité éducative :

Suivi administratif et opérationnel des actions pilotées par les acteurs de la Cité Educative : services municipaux, acteurs de l'Education Nationale, services de la Préfecture, associations locales.

- Mobilisation et coordination des membres de la cité éducative
- Supervision de la déclinaison opérationnelle du plan d'actions
- Accompagnement des porteurs d'actions
- Suivi administratif et financier de la cité éducative
- Organisation des groupes de travail et commissions
- Communication

Niveau de recrutement et de rémunération :

- Niveau BAC +3
- Rémunération : grade d'Attaché
- Taux d'emploi : temps complet

Compétences et qualités requises

Autonomie, réactivité, disponibilité
Connaissance du droit des Collectivités

Envoyer candidature manuscrite et CV à l'attention de :
Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – Place Olivier Thuau – 49800 TRELAZE
ou par mail à candidature@mairie-trelaze.fr
avant le 15/10/2021