



LOCTUDY

OFFRE D'EMPLOI

1 Responsable des affaires scolaires, enfance, jeunesse, et sociales (h/f) à temps complet

La Mairie de LOCTUDY recherche un / une Responsable des affaires scolaires, enfance, jeunesse, et sociales chargé(e) d'impulser et de traduire les orientations des politiques publiques, de conduire les projets associés et d'assurer la gestion administrative et budgétaire ainsi que le management des services dédiés.

Motif de recrutement : poste créé suite à une réorganisation du service

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des services, et en lien avec les élus référents, l'agent aura pour missions :

1- Affaires scolaires, enfance et jeunesse

- Traduire les orientations des politiques scolaires, enfance, jeunesse et coordonner les actions en concertation avec l'ensemble des acteurs concernés (enseignants, familles, associations, partenaires institutionnels...)
- Manager les équipes et organiser la continuité des services
- Elaborer et suivre les budgets dédiés aux politiques publiques concernées avec l'appui du responsable finances
- Garantir la qualité et la sécurité du service de restauration scolaire et son équilibre budgétaire
- Assurer le traitement des situations individuelles en lien avec les équipes éducatives et les familles
- Participer au suivi des projets d'investissement et de fonctionnement au sein des 2 écoles publiques (travaux divers)
- Préparer et exécuter les décisions de la Caisse des écoles, élaborer et suivre le budget dédié avec l'appui du responsable finances
- En lien avec la coordinatrice de projet, soutenir la mise en œuvre des projets communaux et associatifs dans le secteur scolaire, enfance, jeunesse

2- Secteur social

- Traduire les orientations de la politique sociale et coordonner et/ou conduire les projets
- Promouvoir les services d'action sociale partenaires par une communication externe dynamique
- Assurer le suivi administratif du CCAS : aides obligatoires et facultatives
- Elaborer et suivre le budget du CCAS avec l'appui du responsable Finances
- Préparer et exécuter les décisions du Conseil d'administration du CCAS
- En étroite collaboration avec l'élue responsable des affaires sociales, orienter les demandeurs afin qu'ils puissent trouver une prise en charge efficace adaptée à leur situation et assurer une communication adaptée avec les services en interne ou les partenaires



MAIRIE DE LOCTUDY

PLACE DES ANCIENS COMBATTANTS - BP02-29750 LOCTUDY CEDEX - FINISTÈRE - FRANCE



02 98 87 48 82



MAIRIE@LOCTUDY.FR



WWW.LOCTUDY.FR



LOCTUDY

- Assurer le suivi des logements à loyers modérés et développer le partenariat avec les bailleurs sociaux
- En lien avec la coordinatrice de projet, soutenir la mise en œuvre des projets communaux et associatifs dans le secteur social

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public

Profil recherché

Connaissances

- Domaine de l'enfance, affaires scolaires, sociales
- Dispositifs et acteurs de l'action sociale
- Savoir rechercher les règles administratives et juridiques
- Rédiger des notes et des projets de rapports délibérations
- Connaissances en comptabilité publique (gérer et suivre un budget M22) et en marchés publics
- Cadre juridique du fonctionnement des CCAS et Caisse des écoles
- Normes HACCP
- Règlementation hygiène et sécurité au travail
- Technique d'écoute active et notions de psychosociologie de la relation
- Logiciels : Environnement Windows, NTIC

Expérience savoir faire

- Management des équipes
- Grande capacité d'écoute et assertivité, alerter et trouver des solutions
- Recueillir et exploiter des données avec méthode
- Se tenir informé de l'évolution réglementaire et législative
- Communiquer
- Informer
- Rédiger
- Contrôler
- Prioriser

Savoirs-être

- Méthodique, rigoureux
- Organisé, autonome
- Confidentialité
- Diplomate, accueillant
- Soucieux de la qualité du service rendu
- Agilité et réactivité

SERVICES TECHNIQUES

COMPLEXE SPORTIF

MÉDIATHÈQUE

CENTRE CULTUREL

PORT DE PLAISANCE



MAIRIE DE LOCTUDY

PLACE DES ANCIENS COMBATTANTS - BP02-29750 LOCTUDY CEDEX - FINISTÈRE - FRANCE



02 98 07 48 02



MAIRIE@LOCTUDY.FR



WWW.LOCTUDY.FR



LOCTUDY

Candidatures et informations complémentaires

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative) à Mme le Maire :

- Par voie postale : Mairie - Place des anciens combattants - 29750 LOCTUDY
- Ou
- par mail : rh@loctudy.fr

Poste ouvert aux fonctionnaires titulaires d'un des grades suivants :

- Adjoint administratif principal 1^{ère} classe,
- Rédacteur
- Rédacteur principal 2^{ème} classe
- Rédacteur principal 1^{ère} classe
- Adjoint d'animation principal 1^{ère} classe
- Animateur
- Animateur principal 2^{ème} classe
- Animateur principal 1^{ère} classe

Délai de candidature : 08/04/2022

Rémunération statutaire + 13^{ème} mois + RIFSEEP + participation employeur prévoyance + adhésion CNAS

Renseignements complémentaires auprès du service RH (rh@loctudy.fr)

SERVICES TECHNIQUES

COMPLEXE SPORTIF

MÉDIATHÈQUE

CENTRE CULTUREL

PORT DE PLAISANCE



MAIRIE DE LOCTUDY

PLACE DES ANCIENS COMBATTANTS - BP02-29750 LOCTUDY CEDEX - FINISTÈRE - FRANCE



02 98 07 40 02



Mairie@loctudy.fr



www.loctudy.fr