



La commune de La Ravoire

recherche un(e)

DIRECTEUR EN CHARGE DE LA VIE SCOLAIRE, VIE ASSOCIATIVE, ÉVÈNEMENT ET CULTURE (H/F)

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le « Directeur en charge des services » la vie scolaire, vie associative événement et culture » a pour missions :

- de participer avec le DGS et les élus à la définition des orientations stratégiques des pôles services vie scolaire, vie associative, médiathèque et culture
- d'apporter assistance et conseil aux élus en charge de la direction
- d'encadrer les services rattachés à sa direction, les évaluer et rendre compte de leur fonctionnement
- de co-piloter les différents projets développés au sein de chaque service
- de développer et animer les relations avec les différents acteurs et partenaires de la direction
- de promouvoir et de communiquer sur la politique développée sur l'ensemble des services rattachés

Missions

A) Superviser les services rattachés à la Direction

1- Service éducation jeunesse

En lien avec le chef de service :

- Participer à la définition des orientations stratégiques en matière d'enfance, jeunesse et éducation
- Veiller à la mise en œuvre des projets enfance, jeunesse, éducation
- Développer un travail partenarial avec les acteurs institutionnels et les acteurs de la communauté éducative
- Optimiser l'organisation et la capacité d'accueil des structures, garantir la bonne adéquation entre les besoins des administrés et les services existants ;
- Participer au pilotage des grosses opérations de construction-réhabilitation du patrimoine scolaire
- Veiller au respect des normes et réglementations applicables au secteur éducatif et d'accueil d'enfants
- Assurer la mise en œuvre des plans particuliers de mise en sûreté des établissements scolaires

2- Médiathèque:

En lien avec le chef de service :

- Superviser des projets développés par la médiathèque
- Développer le travail en partenariat avec les structures
- Participer au pilotage de l'opération de construction-réhabilitation du bâtiment
- Impulser de nouvelles méthodes de travail et coordonner la bonne circulation de l'information
- Co-élaborer le projet d'établissement mis en œuvre

3- Service vie associative et service culture

En lien avec les chefs de service :

- Coordonner et superviser les projets en matière culturelle
- Développer le travail en partenariat avec les structures
- Impulser de nouvelles méthodes de travail et coordonner la bonne circulation de l'information
- Co-évaluer la politique culturelle mise en œuvre
- Accompagner le développement de la vie associative sur la commune et le travail de rapprochement et la mise en réseau des porteurs de projet et acteurs associatifs
- Superviser la gestion des mises à disposition de salles
- Contrôler l'instruction des demandes de subventions des associations
- Superviser la mise en place des manifestations en lien avec les différents services municipaux concernés (gestion administrative, logistique, coordination)

B) Manager les services de la Direction

- Participer avec le service RH aux entretiens de recrutement des agents des différents services de la direction
- Valider le prévisionnel des congés de la direction et assurer le suivi des présences des agents
- Etre l'interlocuteur de niveau 2 dans le règlement des conflits avec et entre les agents
- Réaliser le suivi préventif des services par des visites régulières auprès des chefs de service
- Organiser des réunions de direction avec les différents chefs de service rattachés
- Fixer des objectifs et évaluer annuellement les responsables de pôle et de service rattachés à la direction
- S'assurer de la bonne exécution des crédits budgétaires auprès du service Finances

C) Assurer la gestion administrative et financière des services rattachés à la Direction

- Préparer et suivre l'exécution des budgets en coordination avec les élus, la DGS et le service finances
- Rencontrer et collaborer régulièrement avec les partenaires (CAF, inspection académique, direction de la cohésion sociale, directeurs d'écoles, département, région...) et les prestataires extérieurs
- Optimiser les achats de matériels et de services liés au fonctionnement de la Direction
- Veiller à l'élaboration et à la transmission des documents administratifs et financiers aux partenaires
- Etre le référent éco mobilité de sa Direction

Profil recherché

Savoir :

- Connaître le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité et, notamment, ses processus décisionnels.
- Connaître l'utilisation des outils informatique et bureautique et les règles de rédaction administrative
- Connaître la base de la réglementation des marchés publics
- Connaître les principes de la gestion budgétaire et le suivi des dépenses publiques
- Maîtriser les normes, les techniques et la réglementation administrative et juridique dans ses domaines de technicité
- Connaître les méthodes et outils de l'évaluation

Savoir-faire :

- Savoir organiser et conduire une équipe, déléguer
- Savoir faire preuve d'autorité et d'arbitrage, gérer les situations relationnelles difficiles
- Savoir animer une réunion de travail
- Savoir définir un projet de service et de direction (organisation, missions, ressources, projets...)
- Savoir définir et négocier les missions et objectifs prioritaires
- Savoir conseiller les élus et alerter sur les risques juridiques et financiers
- Savoir élaborer un budget prévisionnel, suivre l'exécution budgétaire de la direction et réaliser des simulations

Informations complémentaires

Rémunération statutaire- Régime indemnitaire- prime annuelle- prestations CNAS- participation employeur à la prévoyance et la complémentaire santé.

Cadre d'emploi : Attaché territorial

Poste à pourvoir le : 01/02/2022

Les candidatures (CV + lettre) devront être adressées au plus tard le 28/12/2021 par mail (rh.mairie@laravoire.com) ou par courrier à Monsieur le Maire – Service Ressources Humaines-BP 72 - 73491 LA RAVOIRE CEDEX