

RESPONSABLE DU SERVICE ACCUEIL, INSCRIPTIONS ET REGIE PERISCOLAIRE

(H/F)

(CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX)

POUR SA DIRECTION DE L'ENFANCE - ÉDUCATION

Septième commune d'Ile-de-France et quatrième ville des Hauts-de-Seine, Colombes, forte de ses 85 950 habitants s'inscrit au sein de l'Établissement Public Territorial Boucle Nord de Seine (441 042 habitants – INSEE 2014). À l'interface avec le Département du Val d'Oise et à proximité de deux pôles économiques franciliens majeurs avec le quartier d'affaires de La Défense et le Port autonome de Gennevilliers, la Ville de Colombes bénéficie d'une situation économique attractive et d'un important réseau de connexions.

Au sein de la direction Enfance-Education composée de 6 services (Service Accueil Inscription et Régie Périscolaire, Service Vie Scolaire, Service Entretien des Bâtiments Scolaires, Service Enfance, Service Ressources, Service Petite Enfance) vous aurez en charge la gestion du service accueil, inscriptions et régie périscolaire. Le service se compose d'un responsable adjoint, de 9 agents d'accueil, de deux régisseurs titulaires, d'une assistante administrative, d'une référente scolaire, d'une référente CMRS (contrat municipal de rentrée scolaire), et de 2 référents (1 référent Concerto, 1 référent Finances).

Sous l'autorité de la Directrice vous participez à la définition et à la mise en œuvre de la politique éducative de la Ville sur ses volets accueil des familles, facturation et gestion des effectifs scolaires.

A ce titre, vous êtes garant(e) de la qualité du service rendu aux administrés et assurez une veille éducative du territoire en terme de prospection et de prévision des effectifs scolaires afin d'être force de propositions.

Pour mener à bien ces missions, vous êtes secondé(e) par un adjoint en charge des agents d'accueil.

Activités principales :

Prospectives scolaires :

- Conduire/piloter les études relatives à la prévision des effectifs scolaires et à l'adaptation de la carte scolaire
- Piloter les affectations scolaires des enfants (enfants dépendant de 2 écoles, enfants allophones, enfants de moins de trois ans...)
- Contrôler/suivre les campagnes des inscriptions scolaires et des inscriptions périscolaires
- Assurer la relation avec l'Education nationale tant au niveau des directions d'école qu'au niveau des deux inspections de circonscription
- Rédiger les courriers à l'attention des familles en lien avec l'activité du service
- Suivre le dossier de la nouvelle tarification
- Analyser et prendre en compte les évolutions du territoire et les demandes des familles
- Conduire le changement

Accueil du public :

- Etre garant de la qualité de l'accueil de l'utilisateur au service et du respect des principes établis dans la Charte Marianne
- Favoriser le travail en transversalité et de coopération entre les services pour assurer la qualité de l'accueil de l'administré
- Viser les parapheurs et contrôler les courriers de réponse aux usagers rédigés par les agents du service

Management :

- Encadrer, gérer et coordonner les agents placés sous sa responsabilité et contrôler la bonne exécution des missions
- Instaurer des outils de pilotage, moderniser les méthodes de travail
- Evaluer l'activité du service et établir le rapport annuel d'activités
- Veiller à la bonne tenue administrative des dossiers
- Etre garant de la circulation de l'information entre les agents du service

Gestion du logiciel Concerto :

- Veiller au respect des règles de facturation et de l'échéancier mensuel
- Coordonner/piloter le dispositif de réservation aux accueils de loisirs
- Assurer les paramétrages de la base de donnée

Activités secondaires :

- Etre l'interlocuteur privilégié de la direction de la communication pour la mise à jour régulière des informations communiquées sur le site internet de la ville
- Assurer les missions de l'adjoint en son absence
- Rédiger les rapports présentés au Conseil municipal en lien avec l'activité du service
- Participer aux paramétrages de la base de données Concerto inscriptions
- Liens transversaux avec les autres directions (Concerto, Régie)

Connaissances requises :

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtriser les logiciels Concerto, Civil-finances

Autres connaissances (savoir-faire, savoir être) :

Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques de pilotage de projets
- Aisance rédactionnelle, esprit de synthèse
- Sens de l'organisation, méthode, rigueur

Savoir être :

- Autonomie, réactivité, force de propositions
- Diplomatie, écoute et dialogue
- Disponibilité
- Discrétion et confidentialité
- Sens du relationnel

Conditions de recrutement :

- Par voie statutaire, mutation ou de détachement ou par voie contractuelle.
- Poste à temps complet : 37h30

Rémunération et emploi :

- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime semestrielle, RTT

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :

recrutement@mairie-colombes.fr

ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes



Hôtel de Ville • Place de la République • 92701 Colombes Cedex • Tél. : 01 47 60 80 00 • colombes.fr

