

LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le département du Val-de-Marne (94) en région Île-de-France et compte 24 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Établissement public territorial Grand-Orly-Seine-Bièvre. Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie) et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables. À l'été 2024, elle sera desservie par une nouvelle station de métro avec l'arrivée de la ligne 14.

Ville dynamique et ouverte, championne de la mixité sociale au sein de la métropole du Grand Paris comme le rappelle une étude de l'APUR de 2023, le Kremlin-Bicêtre jouit d'une situation idéale aux portes de Paris et a bénéficié, ces dernières années, de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. Un marché est accessible les mardis, jeudis et dimanches matins. Ville hospitalière et universitaire, Le Kremlin-Bicêtre se caractérise par des habitants aux profils diversifiés, qui font sa richesse.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, juniors et confirmés. Forte d'un haut niveau de service public, auquel elle est particulièrement attachée, la Ville assure au quotidien de nombreuses missions dans des domaines d'intervention variés. En rejoignant notre Ville, vous intégrez un collectif de travail dynamique qui a pour valeurs l'égalité, la solidarité, l'universalité de l'accès au service public, la neutralité et la laïcité et qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels.

RESPONSABLE DU SERVICE ENFANCE (H/F)

Domaine : Administratif ou Animation		Cadre d'emploi : A ou B Attaché ou Rédacteur ou Animateur
Nature de l'emploi : Ouvert aux fonctionnaires (et aux contractuels)		Nature du contrat : Régime statutaire/Contractuel
RIFSSEP : Groupe 2 niveau 2	Management : Oui	Télétravail : Oui
Date limite de candidature : 31/07/2024		

Présentation générale

La Direction de l'Action Educative regroupe les services Restauration, Petite Enfance, Entretien Offices, Enfance et Enseignement.

Le responsable du service Enfance est rattaché au directeur. Il est responsable de l'organisation des temps péri- et extrascolaires.

VOS MISSIONS

Assurer et organiser l'activité du service :

- Superviser les accueils de loisirs : accueils pré/post scolaires, temps méridiens, clubs Coup de Pouce, études, accueil de loisirs durant les vacances et mini séjours
- Concevoir des outils d'aide à la décision (note, tableaux, réunion...)
- Organiser et animer les réunions avec les partenaires, déclencher des partenariats utiles au service
- Promouvoir la mise en œuvre du Projet Educatif Territorial ainsi que son évolution
- Valider et diffuser les projets pédagogiques, proposer des pistes d'amélioration
- Etablir une veille juridique et alerter la hiérarchie le cas échéant

Gérer le personnel :

- Recruter le personnel, l'évaluer, et planifier les activités des agents
- Suivre la carrière des agents en lien avec la DRH : gestion des absences, congés...
- Veiller à l'application des règlements

Suivre les aspects administratifs et financiers du service :

- Paramétrer le logiciel périscolaire et effectuer des requêtes
- Répondre aux réclamations, dérogations et demande des familles
- Déclarer les Accueils Collectifs de mineurs auprès de la D.D.C.S dans les délais impartis
- Préparer le budget et régir sa bonne exécution
- Participer à l'élaboration et au suivi des marchés publics en lien avec le service Patrimoine

PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtriser de la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs
- Maîtriser les problématiques éducatives et leur déclinaison en politiques publiques
- Connaissances des techniques d'animation, réseaux éducatifs (acteurs et institutions)
- Maîtriser ma méthodologie de projet et le pack office
- Aptitudes à la gestion administrative et financière
- Sens de la pédagogie et du travail en équipe
- Maîtrise de soi et écoute
- Etre en capacité de négocier et d'animer des partenariats internes et externes
- Savoir prendre des initiatives
- Aptitude rédactionnelle avérée

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Complément Indemnitaire Annuel
- 40h00 ou 39h30 heures par semaine selon grade
- 25 congés annuels + 27 ou 26 ARTT selon grade
- Remboursement à 100% des transports en commun par les agents non Kremlinois

COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean-Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre