



VILLE DE BRIVE

Cité gaillarde

Brive-la-Gaillarde, le 12 JUIN 2024

APPEL À CANDIDATURES INTERNE/ EXTERNE

La Ville de Brive recherche pour son service Education

Un Chef de service (F/H) (Catégorie A/B)

Placé sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe en charge de l'attractivité et de l'animation du territoire, le chef de service met en œuvre les orientations municipales en matière de scolarité. À ce titre, il en assure le pilotage managérial, opérationnel et administratif pour garantir la continuité d'un service public de qualité. Il organise le service et veille au bon fonctionnement des écoles dans son champ d'intervention.

MISSIONS PRINCIPALES

- Assure l'organisation des inscriptions scolaires et périscolaires (dérogations, dossiers famille, facturation...)
- Gère le personnel affecté aux écoles et différents temps (planning, missions, congés...)
- Assure la gestion administrative du service : délibérations, arrêtés, circulaires, réglementation...
- Prépare et assure le suivi des conseils d'école et périscolaire en lien avec ses collaborateurs
- Assure les relations avec les familles, les directeurs d'écoles et enseignants, l'Education Nationale et l'ensemble des partenaires de la Ville
- Assure le suivi budgétaire et administratif du service
- Suit les travaux des établissements scolaires, en lien avec les services techniques,
- Participe et suit les projets (carte scolaire, rythmes scolaires...),
- Travaille en collaboration avec les autres services et intervenants au sein des établissements scolaires et autres partenaires institutionnels.
- Veille au respect de la politique éducative au travers des activités
- Assure le contrôle du respect des normes et de réglementation des secteurs d'activité afin de garantir la sécurité des usagers, des agents et le respect des procédures de la collectivité
- Est force de proposition de pistes d'amélioration et d'optimisation
- Impulse une dynamique de projets visant à la modernisation des pratiques éducatives
- Réfléchit à l'opportunité d'impulser de nouveaux projets, notamment en matière d'enfance (périscolaire et extrascolaire) et de jeunesse au sein d'une même direction

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

SAVOIRS

- Niveau bac+2 souhaité
- Gestion et direction d'équipes
- Contrôle de la gestion du budget
- Gestion de crise

- Bonne connaissance de l'environnement territorial et des politiques publiques enfance jeunesse et éducation.

SAVOIR-FAIRE

- Compétences managériales
- Sens des responsabilités et de l'initiative
- Aptitude à la conduite de projet : capacité de déployer une vision organisationnelle et de définir des objectifs
- Accompagnement au changement

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'organisation et de l'animation
- Qualités relationnelles, dialogue social
- Fédérateur des équipes et des partenaires

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Service Éducation, 10 place Saint Pierre à Brive

Temps de travail : poste à temps complet, 39 h 30 hebdomadaires du lundi au vendredi

Rémunération : indiciaire Fonction publique territoriale + régime indemnitaire,

Statut : fonctionnaire, ou contractuel (contrat de 3 ans possiblement renouvelable).

Nos atouts selon le statut : participation employeur possible si contrats labellisés en mutuelle santé, et aussi en prévoyance, titres-restaurant ; Comité des Œuvres Sociales : billetterie, tarifs préférentiels commerces, loisirs et vacances, chèques vacances... Activités sportives proposées par l'Association Sportive des Communaux de Brive

***Pour tous renseignements complémentaires, merci de bien vouloir contacter
Corinne Bournazel, DGA services à la population et à la famille 05.55.74.99.22)***

Merci de bien vouloir adresser votre candidature à
Monsieur Frédéric SOULIER
Maire de Brive-la-Gaillarde
Hôtel de Ville - BP 80433 - 19312 BRIVE Cedex
ou par mail, en PDF, à : drh@agglodebrive.fr

avant le : 14 000 2024

Votre candidature doit comporter : votre lettre de motivation mentionnant l'intitulé du poste et le n° de dossier : **2024V034-EDUC**, votre CV à jour et une pièce identité, et pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation administrative.

Ces pièces sont obligatoires pour la prise en compte de la candidature.

Tous les entretiens se font en présentiel.

Pour le Maire, et par délégation,
Le Directeur Général des Services,


François HITIER