



Service Emploi

METIER : DIRECTRICE / DIRECTEUR ENFANCE JEUNESSE EDUCATION

Collectivité :
Arrondissement :
Adresse :

Date de l'offre :
Référence de l'offre :
Gestionnaire :
Contact mail :
Téléphone :

LE POSTE A POURVOIR

Date limite de candidature : **Prévoir au minimum 3 semaines de diffusion sur le site.**
Date prévue du recrutement : **Prévoir 4 à 5 mois entre le lancement de la procédure de recrutement et l'arrivée de l'agent par mutation.**
ou, à défaut, délai de recrutement :
Type de recrutement : **Fonctionnaire**
Durée de la mission (si CDD) : **Uniquement s'il s'agit d'un poste différent de la filière administrative.**
Salaire indicatif :
Intitulé du poste : **Tel que nommé dans la collectivité (différent du grade).**
Champ d'intervention : **Animation et services à la personne**
Famille : **Education-Animation**
Métier : **Directeur Enfance Jeunesse Education**
Filière : **Administrative/Médico-sociale**
Cadre d'emplois : **Attachés/Conseillers socio-éducatifs/Puéricultrices cadres de santé**
Grade : **Il est intéressant de ne pas être trop « restrictif » dans le choix du grade.
Une offre peut être diffusée en précisant un « cadre d'emploi » et vous retiendrez les candidatures qui vous semblent le plus en adéquation avec le poste.**

LES MISSIONS SE RAPPORTANT AU POSTE

Petite introduction pour positionner le poste dans l'organigramme et donner quelques éléments de contexte (qualitatifs et/ou quantitatifs).

- Participer à la conception, à l'organisation et la mise en œuvre et à l'évaluation du projet éducatif de la collectivité en direction de l'enfance, de la jeunesse et de l'éducation.
- Assister et conseiller les élus dans ces différents domaines.
- Identifier, animer et développer les partenariats institutionnels, privés, associatifs.
- Concevoir et piloter les projets enfance, jeunesse et éducation en favorisant la transversalité.
- Produire ou mettre en place des outils de pilotage, indicateurs, tableaux de bord.
- Diriger et animer les services. Assurer le management opérationnel de la direction.
- Préparer et assurer le suivi du budget du et des dispositifs spécifiques.
- Préparer et organiser les commissions, les manifestations municipales, coordonner les manifestations associatives.
- Assurer la gestion administrative, budgétaire et financière.

Ajouter si nécessaire les activités propres au poste dans votre collectivité.

PROFIL

- Bonne maîtrise des problématiques éducatives et de leur déclinaison en politiques publiques, connaissance des réseaux éducatifs.
- Maîtrise de l'environnement institutionnel, du cadre réglementaire des politiques publiques en matière d'enfance, de jeunesse et d'éducation
- Maîtrise de la conduite de projets complexes.
- Capacité à concevoir des outils de pilotage et de suivi.
- Bonne qualités rédactionnelle, relationnelles.
- Sens du service public.
- Aptitude avérée et goût prononcés pour le management, l'organisation, l'animation d'équipe et les relations humaines.
- Créativité, réactivité et sens de l'initiative.
- Aptitudes au travail transversal et en équipe.
- Disponibilité.
- Bonne pratique des outils bureautiques.

Niveau de diplôme requis : Pour rappel :

- les postes de catégorie C correspondent au niveau BEP/CAP.
- les postes de catégorie B correspondent au niveau BAC – Bac + 2.
- les postes de catégorie A correspondent au niveau BAC + 3 et plus.

Domaine du diplôme requis : **.= votre choix =.**

Spécialité du diplôme requis : **.= votre choix =.**

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :

Service d'affectation : **Nommer le service précis.**

Temps de travail : **Cocher temps complet ou temps non complet.**

Pour un temps non complet, attention au calcul :

Pour un poste à 65 % d'un temps complet, il s'agit de 22h45 mn et non 22h75 mn.

Horaires de travail :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Horaires pause méridienne : **A renseigner uniquement si le poste comprend une pause méridienne obligatoire « longue » (c'est-à-dire de plus d'une heure).**

Autres(s) pause(s) :

Heures supplémentaires : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'heures supplémentaires.**

Astreintes : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'astreintes.**

Spécificités du poste : **Case à cocher si le poste comprend des horaires ou des contraintes spécifiques du type : travail en soirée, le samedi, le week-end, par roulement, en dehors des vacances scolaires...**

Remplacement :

Modalités congés annuels :

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE

- Rattachement hiérarchique : **Sélectionner votre choix dans le menu déroulant.**
- Fonctions d'encadrement et nb d'agents encad. : **A préciser**
- Catégorie des agents encadrés : **A préciser**
- Domaine(s) métier des agents encadrés :
- Relations (interlocuteurs internes) : **Permet de préciser le réseau d'interlocuteurs au sein de la collectivité.**
- Relations (interlocuteurs externes) : **Permet de préciser la diversité du réseau d'interlocuteurs hors collectivité.**
- Participation aux réunions, commissions : **Si nécessaire, préciser le rythme si l'agent doit assister à des réunions ou commissions.**

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Lister les avantages offerts par la collectivité (en dehors de la rémunération de base).

MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser à :

- Informations complémentaires : **Nom de la personne à contacter et coordonnées téléphoniques.**
(il est important de renseigner ce champ)
Nous invitons les collectivités à renseigner la date du jury. Cela permet de définir la date rapidement dans le calendrier des membres du jury et d'en informer les candidats potentiels.

ACCOMPAGNEMENT PAR LE CDG

Type d'accompagnement : **Le service Emploi propose une prestation d'aide au recrutement adaptée aux besoins des collectivités. La démarche proposée est la suivante :**

- Analyse et formalisation du besoin
- Rédaction et diffusion de l'annonce de recrutement
- Sélection des candidatures
- Jury de recrutement
- Choix final et réponse aux candidats
- Fin du processus

Informations complémentaires en consultant le site du cdg44 / prestations à la carte / accompagnement RH – organisation.