



Coordinateur (H/F) du pôle ATSEM

Collectivité : Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis – 93

Cadre d'emploi : Catégorie C – Filière Administrative

Recrutement : par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude) ou à défaut par voie contractuelle

Poste à temps complet - Temps de travail annualisé – 37h30 par semaine

Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Rattaché(e) à la Cheffe de service Enfance, vous aurez pour missions :

Les missions du poste

Encadrement des ATSEM (environ 85 agents + viviers)

- Assurer le suivi quotidien du travail des équipes sur les différentes écoles
- Assurer la coordination des équipes d'ATSEM
- Mettre en place des temps d'échanges collectifs au sein de chaque équipe
- Assurer les remplacements des agents absents
- Rédiger des notes ou rapports en cas de dysfonctionnement

Gestion des Ressources Humaines des ATSEM:

- Recrutement des agents
- Participer à l'élaboration du plan de formation, élaborer des contenus de formation et mettre en place des actions de formation
- Gérer les congés et les absences en lien avec le gestionnaire RH
- Procéder à l'entretien professionnel des agents
- Constituer les équipes et organiser les mobilités
- Suivre les demandes de formation en lien avec le gestionnaire RH

Accompagnement sur le volet pédagogique :

- Contrôler le travail par les agents et faire respecter les procédures
- Apprécier la manière de servir des ATSEM sur le temps scolaires dans le cadre d'un échange régulier avec les directions d'écoles
- Travailler aux rôles et missions des ATSEM sur le temps méridien en lien avec la responsable de la pause méridienne
- Relayer au responsable de service enfance toutes les difficultés constatées ou demandes des directions d'écoles

Gestion financière:

- Gestion de l'approvisionnement des sites (Mobilier + Petit équipement)
- Gérer les dotations vestimentaires

Profil recherché

Compétences (savoir)

- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance de l'environnement de l'Education Nationale
- Connaissance du milieu de l'animation

Compétences techniques (savoir-faire)

- Savoir gérer les situations de conflits
- Savoir anticiper les besoins ; humains, financiers et techniques
- Savoir rédiger les actes administratifs et financiers
- Création d'outil de gestion financière

Compétences comportementales (savoir être)

- Autonomie
- Polyvalence
- Disponibilité
- Discrétion
- Sens du service public
- Adaptabilité

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Monsieur le MAIRE de Clichy-sous-Bois

Hôtel de ville

Place du 11 novembre 1918

93390 Clichy-sous-Bois ou recrutement@clichysousbois.fr avant 18 décembre 2022.