



Chef-fe du service scolaire

Collectivité : Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis

Cadre d'emploi : Catégorie A

Grade : Attaché

Recrutement : poste permanent

Poste à temps complet

Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Sous la responsabilité de la directrice adjointe des politiques éducatives, vous êtes chargé de mettre en œuvre la politique définie par la collectivité en direction des écoles primaires, maternelles et élémentaires.

Vous assurez le pilotage managérial, opérationnel et administratif du service pour garantir la continuité d'un service de qualité. - A ce titre, vous pilotez l'optimisation du fonctionnement du service en cohérence avec le PEDT et avec le projet de la direction et vous proposez et animez un projet de service.

Vous organisez la relation aux écoles et la mise en œuvre des prestations en direction des directions d'écoles, des enseignants et des parents d'élèves scolarisés de la TPS au CM2.

Vous assurez le suivi du bâti scolaire et du numérique éducatif en lien avec les services techniques et informatiques de la collectivité.

Vous supervisez la préparation des conseils d'école pour les élus.

Vous assurez le suivi des relations avec les parents d'élèves, notamment les demandes de mise à disposition des locaux scolaires.

Vous pilotez la carte scolaire.

Les missions du poste

Manager et piloter le projet de service

- Concevoir le projet de service ;
- Inscrire l'action du service scolaire dans le cadre du Projet éducatif de territoire et de la Cité éducative ;
- Assurer la mise en œuvre et l'évaluation du projet de service ;
- Recruter, animer et manager l'équipe : veiller à construire et maintenir un collectif de travail solidaire et dynamique ;
- Favoriser et organiser la diffusion de l'information ;
- Garantir une gestion optimale des ressources humaines du service ;
- Mettre en œuvre l'ensemble des procédures RH ;
- Contrôler et évaluer l'action des équipes ;
- Contribuer au développement professionnel des équipes (mobilité, recrutement, évaluation et formation) ;
- Participer activement au sein de l'équipe des cadres de la direction des politiques éducatives et être force de propositions ;

Gestion administrative, technique et financière du service

- Assurer le contrôle du respect des normes et de la réglementation du secteur d'activité ;
- Assurer l'établissement et le suivi de la cartographie des risques du service scolaire et du plan d'actions de maîtrise des risques ;
- Etablir les process et les procédures de travail du service ;
- Assurer le suivi des logiciels et applications métiers (logiciel famille, logiciel de sectorisation...) et veiller à l'appropriation des logiciels métiers au sein du service ;
- Préparer le budget et structurer sa bonne exécution par la mise en place d'outils de suivi, de reporting, de pilotage et d'analyse ;
- Rédiger, consolider et construire des outils d'aide à la décision, des conventions, des notes, bilans et compte-rendu, etc. ;
- Rédiger les marchés et les conventions relatives à l'activité du service scolaire en lien avec les services de la DPE, établir les demandes de subvention et les bilans afférents (cité éducative, politique de la ville, CAF...), mener une recherche active de recettes pour développer de nouveaux projets ;
- Assurer une veille juridique et anticiper les évolutions, analyser leurs incidences, alerter sur les risques juridiques et techniques en lien avec les activités du service ;
- Promouvoir auprès de la population et des partenaires, la politique menée par la ville en direction des 3 / 11 ans : participer à l'établissement des outils de communication.

Piloter la mise en œuvre des activités et projets du service scolaire

- Développer les projets en lien avec les établissements scolaires et dans le cadre de la cité éducative ;
- Assurer les modalités de communication privilégiées avec les différents membres de la communauté éducative, rassembler les informations relatives aux interventions des autres directions, notamment technique et informatique dans les écoles ;
- Assurer la gestion des subventions et budgets alloués aux écoles ;
- Assurer la mise à disposition des kits scolaires et des actions de gratuité en direction des élèves et des familles ;
- Faire remonter et hiérarchiser les demandes techniques et les demandes relatives au numérique éducatif ;
- Copiloter le numérique éducatif avec la DSI : assurer la mise en œuvre de la gouvernance en lien avec les écoles, l'IEN et l'ERUN ;
- Piloter la mise à jour et le suivi de la carte scolaire ;
- Partager avec les services techniques une stratégie d'amélioration du bâti scolaire et d'optimisation de l'occupation des locaux scolaires ;
- Piloter les campagnes d'inscription scolaire en lien avec l'accueil commun de la Mairie ; suivre les PAI avec le service loisirs ;
- Piloter le dispositif d'organisation et de suivi des conseils d'école ;
- Développer la communication avec les parents et les familles ;
- Développer les modalités de gestion du mobilier scolaire ;
- Assurer le suivi des mesures de carte scolaire avec l'IEN en direction des élus ;
- Construire le cadre de mise à disposition des locaux scolaires aux associations de parents d'élèves et autres partenaires ;
- Assurer la clôture de la caisse des écoles.

Relations avec les partenaires éducatifs et développement des projets en lien avec les établissements scolaires

- Veiller à travailler en transversalité avec les autres services de la direction (loisirs, petite enfance, ATSEM, jeunesse...) ;
- Assurer la participation du service aux événements et projets transversaux de la commune et de la DPE : Fête de la ville, etc. ;
- Assurer la coordination des relations avec l'Education nationale : écoles, collèges, lycée, parents d'élèves ;
- Etre l'interlocuteur privilégié des acteurs institutionnels et associatifs qui travaillent pour les 3 – 11 ans ;
- Concevoir, piloter et évaluer les projets en lien avec les différents partenaires internes et externes, notamment au sein du dispositif du PEDT et des Cités Educatives.

Le profil recherché

- Solide vision de l'environnement territorial et du fonctionnement des collectivités ;
- Connaissance des dispositifs, acteurs institutionnels et associatifs ;
- Connaissance du cadre réglementaire du rôle de la commune en direction des écoles primaires ;
- Connaissances en matière de numérique éducatif et de bâti scolaire ;
- Compétences managériales et capacité à fédérer ;
- Capacité à travailler en transversalité avec les acteurs et partenaires internes et externes ;
- Capacité à fixer des objectifs, animer et encadrer une équipe ;
- Capacité à négocier, communiquer et gérer les conflits ;
- Capacité d'animation d'équipe ;
- Capacité à élaborer et conduire et évaluer un projet ;
- Capacité à maîtriser les coûts et respecter le budget ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, power point, Agora, Ciril, etc.) ;
- Lecture de plans et outils bureautiques liés au suivi numérique et bâtimentaire ;
- Aisance rédactionnelle et esprit de synthèse ;
- Gestion des relations avec l'Education nationale ;
- Capacité à gérer les situations d'urgence ;
- Qualités managériales et relationnelles ;
- Réserve et discrétion professionnelles ;
- Sens de l'écoute et de l'accueil ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Diplomatie et tact ;
- Assertivité et leadership ;
- Esprit d'équipe ;
- Disponibilité et capacité à s'investir ;
- Réactivité, capacité à gérer l'imprévu et prendre du recul ;
- Force de proposition et prise d'initiatives.

Les conditions d'exercice

Temps de travail : 38h30

Congés : 25 CA + 20 RTT

1 jour de télétravail par semaine

PC portable – Téléphone portable

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

Monsieur le Maire
Hôtel de ville
Place du 11 novembre 1918
93390 Clichy-sous-Bois

ou recrutement@clichysousbois.fr avant le 25 Octobre 2026