

## **DIRECTEUR (H/F) DES SERVICES EDUCATIFS ET SOLIDAIRES**

Située à 25 minutes au sud de Caen, à 40 minutes des plages du débarquement et à 2h30 de Paris, la Ville-centre de Falaise compte 8 000 habitants. Elle rayonne sur un territoire de 28.000 habitants. Elle offre un cadre de vie agréable, dynamique et sait, grâce à ses projets innovants, rendre son territoire attractif. Elle est connue pour son passé médiéval, son histoire mémorielle et son architecture de la reconstruction. Elle attire chaque année plus de 80.000 visiteurs à la découverte du château de Guillaume le Conquérant et de ses églises emblématiques. Elle s'appuie sur un important tissu associatif (plus de 100 structures), un centre-ville commerçant dynamique, des infrastructures sportives et culturelles de qualité et une animation locale forte pour rayonner en Normandie et au-delà de ses frontières.

### **Description du Poste :**

Placé(e) sous l'autorité de la directrice générale des services, vous déclinez les orientations stratégiques et pilotez les politiques portées par la collectivité en matière d'éducation, de petite enfance et de sport.

### **Missions du Poste :**

- Traduire les orientations politiques en plans d'actions, projets et programmes
- Négocier, avec la ligne hiérarchique, les moyens de la mise en œuvre
- Concevoir, piloter et évaluer des projets et programmes pédagogiques ou éducatifs dans une logique de transversalité
- Développer et animer un travail partenarial avec les acteurs institutionnels et les représentants de la communauté éducative
- Superviser et impulser les subventions allouées aux associations éducatives et sportives
- Elaborer et suivre les budgets des services de la direction
- Développer les partenariats avec les associations et les institutions du secteur (CAF, conseil départemental du Calvados, direction départementale de la cohésion sociale, de la jeunesse et des sports, etc.)
- Contrôler et sécuriser les procédures administratives, financières et de communication, liées à la réalisation des projets
- Réaliser une veille stratégique réglementaire et prospective pour les différents secteurs
- Evaluer la politique éducative, rédiger les rapports et suivis annuels d'activité, suivre et contrôler l'activité des services avec les moyens financiers et humains alloués.

### **Management :**

- Collaborer et participer aux procédures de recrutement des agents des services
- Coordonner 4 services avec leurs responsables respectifs :
  - Le service éducation, comprenant les affaires scolaires (atsems, agents d'entretien, la restauration scolaire).
  - Le service « centre socio culturel » comprenant les accueils de loisirs sans hébergement, les activités pré et post scolaires, les aides aux projets adultes jeunes et conseil municipal des jeunes, les ateliers collectifs et animations familles, l'espace public numérique.
  - Le service « petite enfance » comprenant une crèche 0-3 ans.

- Le pôle « sport et entretien des bâtiments » comprenant la gestion des équipements sportifs, l'entretien des bâtiments municipaux, l'animation sportive, le soutien aux associations.
- Avoir du leadership et une forte appétence pour le management
- Manager, organiser et coordonner les personnels placés sous sa responsabilité
- Repérer et réguler les dysfonctionnements ou tensions
- Savoir prendre des décisions dans l'urgence
- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique

**Connaissances et compétences indispensables :**

- Maîtrise du pilotage des projets éducatifs et sportifs
- Maîtrise des dispositifs contractuels (contrat éducatif local, contrat enfance, contrat temps libre, plan mercredi, PEDT etc.)
- Maîtriser les techniques de communication internes/externes
- Aptitude à manager et à travailler en équipe et en lien avec les élus
- Règles et procédures budgétaires et comptables de la comptabilité publique

**Savoir être :**

- Esprit d'initiative, créativité, ouverture d'esprit
- Réactivité, dynamisme, maîtrise de soi
- Sens des responsabilités, savoir rendre compte de ses activités
- Sens du service public et disponibilité
- Facilités relationnelles (collaboration avec les services, les élus, les différents partenaires)

**Profil :**

- De formation supérieure (Bac + 3 minimum) avec expérience confirmée sur un poste similaire
- Connaissance de l'environnement territorial, du cadre réglementaire des politiques publiques, des enjeux et évolutions du périmètre confié, des procédures administratives et budgétaires
- Vos qualités relationnelles, de management, de négociation, de dialogue et d'anticipation, font de vous un excellent animateur d'équipe
- Doté(e) de qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse indéniables, vous alliez rigueur, dynamisme, disponibilité et discrétion
- Maîtrise de l'outil informatique
- Permis B demandé.

**Conditions d'emploi :**

Cadre d'emploi des attachés territoriaux – Fonctionnaire ou contractuel

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire, participation à la prévoyance - Adhésion CNAS

Temps de travail : temps complet annualisé avec différentes formules de temps de travail possibles, poste éligible au télétravail.

Disponibilité (réunions en soirée)

**Candidature :**

Merci d'adresser votre candidature avant **le 6 octobre 2024** (lettre de motivation manuscrite, CV, copie des diplômes et dernier arrêté de situation administrative) par voie postale à : Monsieur le Maire, Place Guillaume le Conquérant, BP 58, 14700 Falaise **ou par voie numérique à [drh@falaise.fr](mailto:drh@falaise.fr)**.

Pour toutes questions, le candidat pourra contacter :

**Mme Stéphanie DUBOIS**, Directrice générale des services 02.31.41.61.47 – [stephanie.dubois@falaise.fr](mailto:stephanie.dubois@falaise.fr)).

**M. Eric BURNOUF**, Directeur des ressources humaines 02.31.41.61.56 – [eric.burnouf@falaise.fr](mailto:eric.burnouf@falaise.fr)).