

RESPONSABLE DU SERVICE DES AFFAIRES ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRES

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, deux écoles élémentaires et deux écoles maternelles, un centre socioculturel, 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 :

Au sein de la direction des services éducatifs et solidaire, sous la supervision de la directrice, vous assurez les missions suivantes :

MISSIONS PRINCIPALES :

- **Assurer la gestion et l'évolution opérationnelle du service des affaires scolaires et de la restauration collective**
 - Participer à l'évaluation des demandes et attentes des familles, à la définition des axes stratégiques et des moyens à mobiliser (personnel, finances et logistique) pour les secteurs scolaires maternels et élémentaires
 - Assurer la gestion de l'approvisionnement en matériels et fournitures et suivre les commandes affectées à l'entretien des locaux.
 - Participer à la planification et au suivi des travaux d'entretien et de rénovation des établissements scolaires (maintenance, prévention des risques...)
 - Formuler des propositions dans le cadre des grosses opérations de construction (réhabilitation du patrimoine scolaire, consommation énergétique...)
 - Mettre en œuvre des plans particuliers de mise en sûreté des établissements scolaires
- **Piloter la gestion administrative du service**
 - Assurer le suivi financier, administratif et logistique des actions mises en œuvre pour l'ensemble du service
 - Superviser la facturation aux familles (logiciel dédié)
 - Assurer la préparation et le suivi de la dotation aux établissements d'enseignement des équipements, du matériel et des fournitures nécessaires
 - Participer, élaborer les besoins et suivre les marchés publics liés aux services
 - Organiser la gestion des campagnes d'inscriptions scolaires dans les établissements
 - Assister et conseiller la direction et les élu(e)s
- **Mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de restauration collective**
 - Participer et élaborer un projet alimentaire global (décliner la politique de développement durable de la politique publique)
 - Élaborer des diagnostics sur des commandes politiques liées à la restauration collective
 - Elaborer et piloter la mise en œuvre du projet éducatif de la restauration scolaire
 - Participer à la définition et à la mise en œuvre de la démarche qualité dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité.

- Évaluer la qualité de la prestation et analyser les besoins et les attentes
- **Assurer le management opérationnel du service des affaires et restauration scolaires**
 - Encadrer et animer le secteur scolaire et restauration scolaire et leur fixer les orientations à mettre en œuvre
 - Superviser et coordonner le travail des ATSEM et des agents de la restauration scolaire placés sous votre autorité
 - Organiser les plannings et les responsabilités des agents
 - Développer et coordonner des projets éducatifs inter et intra services
 - Appliquer les procédures partagées avec la direction des ressources humaines
 - Participer à l'organisation des activités périscolaires

Profil souhaité :

- BAC+ 2 à BAC+3
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, messagerie, internet, Microsoft 365...) et des logiciels dédiés à la gestion des secteurs d'activités.
- Management : expérience confirmée dans la gestion d'un service
- Maîtrise du fonctionnement des établissements scolaires et de la restauration collective
- Connaissance du cadre réglementaire des établissements scolaires élémentaires et maternels
- Connaissance du cadre réglementaire de la restauration collective
- Aisance relationnelle
- Savoir prendre des initiatives et être force de proposition
- Sens de l'organisation, des relations humaines et des responsabilités,
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Disponibilité, dynamisme, rigueur, discrétion
- Avoir le sens des responsabilités et du service public
- Permis VL

Conditions d'emploi :

Cadre d'emploi de rédacteur territorial – Fonctionnaire ou contractuel

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Participation à la prévoyance (15€) et à la mutuelle (25€) - Adhésion CNAS

Poste à temps complet annualisé à pourvoir à compter du **1^{er} juillet 2026**

Réunions en soirée (commission des affaires scolaires, conseils d'école, ...).

Candidature :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par voie postale à : Monsieur le Maire, Place Guillaume le Conquérant, BP 58, 14700 Falaise **avant le 30 janvier 2026**.

Pour toutes questions, le candidat pourra contacter :

Madame Alison ANNE, Directrice des services éducatifs et solidaires (02.31.41.61.60) – alison.anne@falaise.fr).

Monsieur Eric BURNOUF, Directeur des ressources humaines de la ville de Falaise (02.31.41.61.56) – eric.burnouf@falaise.fr).