



Chef-fe d'équipe Adjoint- e au Responsable de Service Territorial (H/F)

Cadre d'emplois des Techniciens Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein de la Direction de l'Education, dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe Ville des Petites Marseillaises et des Petits Marseillais, vous participez à l'organisation et à la gestion du Service Territorial, en assistant le Responsable et en assurant la continuité en son absence.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Encadrer, animer et accompagner l'équipe des coordinateurs-trices éducation ;
- Veiller à la cohérence des organisations et fonctionnements mis en place sur l'ensemble des tournées (entretien, restauration scolaire, temps méridien) ainsi qu'à l'allocation des ressources et moyens ;
- Piloter l'harmonisation et la diffusion des bonnes pratiques professionnelles (organisation des évaluations) en animant et développant des ateliers thématiques ;
- Traiter, en lien avec le responsable de service, les doléances des parents d'élèves, des directeurs d'école et des élus et rédiger les rapports administratifs ;
- Participer à la mise en œuvre des projets transversaux (restauration scolaire, périscolaire et extra scolaire).

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Titulaire d'un BAC+2, vous connaissez le fonctionnement de l'Éducation Nationale, des établissements scolaires du 1er degré, des acteurs et des institutions de la communauté éducative.

Vous possédez des connaissances de la réglementation relative aux inscriptions scolaires, des procédures internes d'inscriptions scolaires et de dérogation ainsi que de la fonction publique territoriale.

Vous maîtrisez les outils informatiques (Open Office, Maelis), les outils de travail collaboratif, de gestion et de suivi de l'activité.

Reconnu(e) pour vos qualités relationnelles, votre sens de l'écoute et votre diplomatie, vous êtes au fait des techniques de résolution de conflits et de médiation.

Autonome, fiable, vous démontrez une capacité d'analyse et de synthèse.

Organisé(e), rigoureux(se), vous savez faire preuve de méthode.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...)

Votre lieu de travail

- 13, Boulevard des Dames 13002 Marseille
Proximité immédiate : *métro ligne .2 .. (Station Joliette) Tramway*

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 6275

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>