

Vous avez envie de rejoindre Sèvremoine, commune de 26 000 habitants, idéalement placée sur l'axe Nantes Cholet aux frontières du Maine et Loire, de la Loire Atlantique, de la Vendée et des Deux Sèvres.

## SÈVREMOINE RECRUTE au sein du pôle Services à la Population – Service Enfance Jeunesse

### Un ATTACHE ou Une ATTACHEE DE DIRECTION

Filière Administrative - Cadre d'emplois de rédacteur territorial (catégorie B) - Emploi permanent de titulaire ou à défaut contractuel à pourvoir au 23 septembre 2024 – Temps complet

Collaborateur privilégié ou collaboratrice privilégiée du Directeur du service Enfance Jeunesse, votre action concourt, à l'organisation générale du service en assistant le Directeur du service dans toutes les tâches administratives et en assurant le lien avec les Directions d'écoles.

#### Description du poste

##### Vos missions principales :

- **Assister la Direction du service Enfance Jeunesse :**
  - Rédiger les courriers destinés aux directions d'écoles, aux familles et aux partenaires,
  - Organiser, préparer et assurer le suivi des différentes instances enfance jeunesse : Commissions Enfance jeunesse, Comités de suivi, Comités de pilotage, rencontres, réunions...
  - Préparer les délibérations et diapositives pour le Conseil municipal,
  - Relayer des informations auprès des différents acteurs,
  - Réaliser et alimenter des tableaux de bord, identifier et suivre des indicateurs et extraire des données,
  - Réaliser des supports de communication (diaporamas, projets de délibération...),
  - Le cas échéant, participer à des réunions et rédiger des comptes rendus.
  
- **Assurer le lien avec les Directions d'écoles :**
  - Assurer l'interface avec les directions d'établissements scolaires (18 écoles) et les OGEC,
  - Préparer les conseils d'école pour les 7 établissements publics,
  - Suivre les demandes de travaux (visites annuelles sur sites avec les élus, directions d'école et services techniques communaux, synthèse et mise en forme des demandes, retours aux écoles après arbitrage),
  - Coordonner des actions éducatives en lien avec des services de la commune ou des partenaires extérieurs (savoir rouler / savoir nager / défi classe énergie / tickets sports / etc.).

#### Profil

- Connaissance des enjeux, réglementations et fonctionnements liés aux temps scolaires,
- Grande maîtrise de la suite bureautique OFFICE 365 (idéalement SharePoint), forte aisance, adaptation et curiosité sur l'utilisation des outils numériques,
- Connaissances approfondies du fonctionnement des collectivités territoriales et des notions de comptabilité publique,
- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse,
- Aptitude à adapter sa communication, à l'écrit comme à l'oral, à la diversité des interlocuteurs,

- Rigueur, organisation et sens des priorités,
- Force de propositions,
- Autonomie, esprit d'initiative, disponibilité,
- Capacité à assurer un suivi budgétaire et administratif,
- Doté de fortes qualités relationnelles, d'écoute et rédactionnelles,
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité,
- Disponibilité, engagement, souplesse et capacité d'adaptation,
- Maîtrise des techniques de secrétariat.

## Conditions d'exercice

- Un poste permanent de titulaire ou de contractuel en contrat à durée déterminée renouvelable, à temps complet à pourvoir au 23 septembre 2024,
- Travail en bureau à l'Hôtel de Ville de St Macaire en Mauges,
- Disponibilité occasionnelle en soirée pour des réunions,
- Poste à temps complet à horaires réguliers, ouvert à un cycle à 35h ou 37h avec RTT ouvert à l'expérimentation sur un cycle de semaine de 4 jours,
- Une rémunération statutaire avec régime indemnitaire, affiliation au CNAS à compter de 6 mois de contrat, une participation à la prévoyance et une politique de formation active,
- Possibilité de télétravailler à partir de 3 mois d'ancienneté.

## Vous souhaitez postuler ?

Transmettre CV et lettre de motivation **avant le 31 août 2024** en précisant l'intitulé du poste :

Par messagerie sur l'adresse [ressourceshumaines@sevremoine.fr](mailto:ressourceshumaines@sevremoine.fr)

Ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Sèvremoine  
Service Ressources humaines  
23, Place Henri Doizy - St Macaire en Mauges  
49450 SEVREMOINE

## Une question ?

- Contenu et profil de poste : Directeur Enfance Jeunesse – Thierry ALBERT - [talbert@sevremoine.fr](mailto:talbert@sevremoine.fr) au 07 52 66 25 30
- Administratif : Service Ressources humaines - [ressourceshumaines@sevremoine.fr](mailto:ressourceshumaines@sevremoine.fr) au 02 41 55 36 76