

Assistant(e) scolaire et périscolaire

Date de publication : 11/01/2023

Date limite de candidature : 15/02/2023

Date prévue du recrutement : 15/03/2023

Durée du contrat : Contrat de 18 à 36 mois renouvelable

Type de recrutement : Contractuel non titulaire de droit public ou titulaire de la Fonction Publique Territoriale

Nombre de poste : 1

Cadre d'emploi : Adjoint administratif – Catégorie C / Rédacteur – Catégorie B

Salaire indicatif : 13€ brut de l'heure minimum avec possibilité de régime indemnitaire à définir en fonction du profil du candidat.

MISSIONS

Définition :

La communauté de communes Isigny-Omaha Intercom recrute un(e) assistant(e) pour son service scolaire et périscolaire.

L'agent sera placé sous l'autorité du Président, de la Directrice Générale des Services, de la Vice-Présidente et de la Directrice en charge de la vie scolaire.

Activités :

- Participer à la mise en œuvre de la politique des Ressources Humaines au niveau scolaire et périscolaire.
- Gestion du personnel dédié au service :
 - Gérer les plannings et le suivi des temps de travail individuels et globaux,
 - Gérer toutes les absences et les remplacements dans les écoles et organiser les services minimums en cas de grèves,
 - Gérer les demandes de congés,
 - Élaborer et communiquer les plannings individuels et les répartitions des tâches,
 - Participer à la rédaction des fiches de poste et des fiches de tâches,
 - Participer aux entretiens de recrutement avec le service Ressources Humaines,
 - Participer à l'identification, l'analyse et la résolution des dysfonctionnements et des conflits de premier niveau,
 - Participer à l'évaluation annuelle des agents en menant des entretiens professionnels,
 - Gérer les conventions des stagiaires.
- Interlocuteur direct des agents des écoles et garant de la circulation de l'information :
 - Présence et visites sur les terrains, observation de la posture professionnelle des agents,
 - Organiser un retour sur l'observation des équipes et proposer des pistes d'amélioration.
- Gère les dotations de petit équipement et les vêtements de travail (stocks, commandes, vérif des factures) en concertation avec la coordinatrice périscolaire.
- Activités plus occasionnelles : peut être amené(e) à remplacer un agent sur les temps périscolaire en cas d'urgences.

PROFIL RECHERCHÉ

- Niveau Baccalauréat à Bac + 2
- Permis B obligatoire
- Avoir des compétences managériales, notamment dans l'animation d'équipe et la résolution de conflits
- Connaître la législation et réglementation, identifier le tissu des acteurs institutionnels et associatifs relatifs au domaine de l'éducation
- Maîtriser les règles en matière d'hygiène et sécurité
- Savoir gérer des situations d'urgence et/ou délicates
- Connaître les besoins fondamentaux de l'enfant et de son développement
- Savoir rédiger
- Être en capacité d'élaborer et d'évaluer des projets ou des actions
- Maîtrise des outils informatiques
- Sens des relations humaines, capacité à communiquer
- Réserve professionnelle
- Sens du travail en équipe
- Autonomie
- Organisation / Rigueur
- Esprit d'initiative
- Adaptabilité / Réactivité

CONDITIONS DE TRAVAIL

Établissement employeur : Communauté de communes Isigny-Omaha Intercom.

Lieu d'affectation : Antenne administrative de Formigny la Bataille.

Temps de travail : Temps complet 35h.

AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

Rémunération statutaire + primes + avantages sociaux : CNAS, chèques déjeuner, chèques Cadhoc, participation à la mutuelle.

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur Le Président
Isigny-Omaha Intercom
1336, Route de Balleroy
14330 LE MOLAY-LITTRY

Ou par mail à virginie.baudet@isigny-omaha-intercom.fr en précisant l'intitulé du poste.