

Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est métropolitain

Noisy-le-Grand compte aujourd'hui près de 70 000 habitants répartis dans 17 quartiers historiques. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion. Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique et d'un cadre de vie privilégiés avec plus de 130 hectares d'espaces verts ouverts au public, auxquels s'ajoutent désormais les 280 hectares du bois Saint Martin acquis par la Ville et la Région Île-de-France en décembre 2020. Délimitée au nord par la Marne et au sud par le bois Saint-Martin, la ville est située aux portes de Paris, à 20 minutes du centre de la capitale en RER A ou E. Troisième pôle d'affaires de la région Île-de-France, Noisy-le-Grand compte environ 4 000 entreprises, dont près de 600 commerces de détail. Les sièges de plusieurs entreprises internationales y sont implantés. Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce, notamment, à son collège et à son lycée international et à sa proximité avec l'université Gustave Eiffel (anciennement Paris Est Marne-la-Vallée).

Recrute pour sa Direction Générale Adjointe des Politiques Éducatives :

Un Coordinateur des Agents Spécialisés des Écoles Maternelles (F/H)

Cadre d'emploi des adjoints techniques / agents de maîtrise / techniciens

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable Service Vie Scolaire, votre mission principale consiste à :

- Encadrer, accompagner et contrôler la bonne exécution des missions des ASEM de son secteur.

Au sein d'une équipe de 4 collaborateurs, vous pouvez être amené à gérer le secteur d'un autre coordinateur en cas d'absence de ce dernier. Vous travailler avec les directeurs des écoles maternelles et les responsables des pauses méridiennes pour assurer le bon service rendu sur les temps scolaires et sur le temps de la restauration scolaire.

À ce titre, vos missions se décomposent comme suit :

Encadrement des ASEM de son secteur (environ 25 agents)

- Assurer le suivi quotidien du travail des équipes sur les différentes écoles
- Assurer la coordination des équipes d'ASEM
- Mettre en place des temps d'échanges collectifs au sein de chaque équipe
- Assurer les remplacements des agents absents quand c'est possible et à défaut mettre en œuvre le mode dégradé, élaboré avec les ASEM et les 3 autres coordinateurs
- Rédiger des notes ou rapports en cas de dysfonctionnement

Gestion des ressources humaines des ASEM :

- Participer à l'élaboration du plan de formation, élaborer des contenus de formation et mettre en place des actions de formation
- Gérer les congés et les absences en lien avec le gestionnaire RH
- Procéder à l'entretien professionnel des agents
- Constituer les équipes et organiser les mobilités
- Gérer les dotations vestimentaires
- Suivre les demandes de formations en lien avec le gestionnaire RH

Organisation du travail des ASEM :

- Élaborer des plannings de tâches et congés et les ajuster en cas de réalisation de travaux sur les différents groupes scolaires, en lien avec le gestionnaire RH
- Contrôler le travail fait par les agents et faire respecter les procédures
- Assurer une veille professionnelle relative au métier d'ASEM et au monde éducatif
- Apprécier la manière de servir des ASEM sur les temps scolaires dans le cadre d'un échange régulier avec les directions d'école
- Travailler aux rôles et missions des ASEM sur le temps méridien en lien avec le responsable de la pause méridienne et les coordinateurs pédagogiques

Gestion de l'approvisionnement des sites (produits d'entretien, linge, matériel d'entretien) :

- Mettre en place les outils de gestion par site

Relayer au responsable de service toutes difficultés constatées ou demandes des directions d'écoles

Profil et compétences requises :

- Permis B obligatoire
- Maîtrise outil informatique et bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Access)
- Connaissance du métier d'ASEM
- Connaissance des besoins du jeune enfant
- Concepts fondamentaux de Gestion des Ressources Humaines
- Règlementation et procédures en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail
- Encadrer une équipe
- Animer une réunion
- Gérer un conflit
- S'exprimer à l'oral
- Gérer une situation de crise, d'urgence ou dangereuse
- Aisance rédactionnelle
- Aisance relationnelle
- Autonomie
- Disponibilité
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'initiative
- Faire preuve de rigueur
- Force de proposition
- Sens de l'organisation
- Sens du service public

Conditions particulières d'exercice :

- Déplacements fréquents sur les écoles
- Congés à prendre durant les vacances scolaires
- Horaires couvrant la présence des agents sur site – Disponibilité horaire entre 07h15 et 17h00

Avantages :

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- 13^{ème} mois
- 37 heures de travail hebdomadaires, avec 12 jours RTT
- Mutuelle santé avec participation
- Amicale du personnel
- Restaurant municipal
- Participation aux frais de transports

Adresser lettre de motivation avec curriculum vitae à :

Madame le Maire

Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex

Lien à utiliser pour postuler : <https://jobaffinity.fr/apply/zdvwpcsenft0wpt8sm>