

LA COMMUNE DE LES ABRETS EN DAUPHINÉ RECRUTE UN-E RESPONSABLE DE SERVICE SCOLAIRE

Lieu de travail : Les Abrets en Dauphiné (Isère)

Poste à pourvoir le : 24/08/2026

Date limite de candidature : 18/05/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - création de poste à la suite d'une réorganisation du service.

DÉTAILS

Grade(s) recherché(s) : Filière animation – filière technique

Métier(s) : Responsable/coordonateur du service scolaire

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqués est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : 35h annualisés

Télétravail : Non

Rémunération statutaire + Participation mutuelle et prévoyance, tickets restaurant, RIFSEEP, COS 38

LA COMMUNE

La commune de Les Abrets en Dauphiné accueille quelques 6500 habitants et s'étend sur 2741 hectares.

Son territoire vallonné permet aux urbains de se retrouver dans un centre-bourg dynamique au tissu économique local dense et aux amoureux de la nature d'être à deux pas des sentiers forestiers.

Au carrefour de l'Ain, de l'Isère, de la Savoie et du Rhône, Les Abrets en Dauphiné possèdent une situation d'accès stratégique et de nombreuses entreprises nationales et internationales dans son périmètre rapproché.

Accès autoroutiers, lacs, stations de sports d'hiver, villes touristiques, Les Abrets en Dauphiné sont au cœur d'un territoire dynamique.

La gestion durable et humaine du développement de la ville, son tissu associatif, ses écoles, ses commerces de proximité et les habitants ne cessent d'incarner et de partager ce dynamisme au quotidien.

LE QUOTIDIEN PROFESSIONNEL AU SERVICE SCOLAIRE - DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général des services, vous êtes le coordinateur du personnel ATSEM, des agents de restauration et d'animation de la pause méridienne, des agents d'animation des garderies périscolaire (les jours d'école) sur les 5 groupes scolaires et des agents d'entretien des bâtiments de la collectivité.

Vous garanzissez la qualité éducative, la sécurité des enfants et le respect des règles d'hygiène.

Votre polyvalence, votre professionnalisme, votre rigueur, votre sens de l'organisation et du contrôle, votre gestion de l'humain et votre sens de l'écoute sont les piliers de vos qualités managériales.

VOS MISSIONS

- Assurer l'encadrement des équipes au service de l'enfant et en lien avec les objectifs définis par la collectivité
- Assurer l'encadrement des agents en charge de l'entretien des bâtiments communaux
- Assurer l'encadrement de l'agent en charge des inscriptions scolaires et de la facturation
- Assurer l'interface avec les directions d'écoles, les familles, les élus
- Organiser la diffusion de l'information auprès des équipes et la remontée d'information auprès de la direction et des élus
- Animer les réunions d'équipes en partageant les objectifs du projet éducatif
- Assurer ponctuellement les remplacements de personnel absent
- Fournir les moyens nécessaires à la bonne réalisation des missions confiées (matériel, formation...)

VOS ACTIVITÉS AU QUOTIDIEN

- Encadrer et gérer le personnel ATSEM (hors temps scolaire), agents de restauration, d'animation des garderies périscolaires et d'entretien des bâtiments.
- Contribuer à faire partager la posture et les comportements éducatifs à tous les intervenants du service scolaire

- Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants
- Veiller au respect des règles de vie en communauté
- Garantir une bonne transmission montante et descendante des informations
- Être l'interlocuteur principal des parents et participer à la gestion des conflits ou situations sensibles avec l'élue aux affaires scolaires si besoin
- Constituer et gérer les plannings des équipes au quotidien et remplacer en urgence selon les besoins
- Être présent-e activement sur les temps périscolaires pour soutenir les équipes
- Suivre l'état des heures, des absences, des congés, des demandes de formation...
- Identifier les besoins en formation
- Organiser des réunions d'équipes et rédiger les comptes-rendus
- Participer aux réunions des commissions scolaires
- Procéder aux entretiens professionnels annuels des agents
- Travailler en lien avec la direction et les élus
- Coopérer avec les équipes enseignantes, les directions d'école et les partenaires locaux
- Contrôler le respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité, suivre les protocoles d'accueil individualisés (PAI)
- Participer au respect du Plan de Maitrise Sanitaire (PMS) et à la sécurité alimentaire dans les trois restaurants satellites
- Assurer le suivi de l'entretien des bâtiments scolaires et des bâtiments communaux
- Préparer, gérer le stock et distribuer les matériels (produits d'entretien, tenues de travail, pharmacie, matériels d'activités et d'animations nécessaires au bon fonctionnement des établissements scolaires)
- Assurer les demandes de travaux et leur suivi en lien avec les services techniques

LES CONTRAINTES DU POSTE

- Horaires annualisés (1607 heures)
- Présence impérative lors de la pause méridienne et des garderies périscolaires (journée continue) en période scolaire
- Horaires adaptés pendant les vacances scolaires
- Respect des consignes de sécurité pour soi et les équipes
- Risques professionnels : troubles musculo-squelettiques, environnements bruyants, déplacements entre les groupes scolaires

VOS QUALITÉS POUR CE POSTE

- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Aptitudes managériales avérées et capacité à animer et à travailler en équipe
- Connaissance des pratiques et techniques d'animation
- Qualité relationnelle avec les enfants et les adultes
- Connaissance du système éducatif et des rythmes et besoins de l'enfant de 3 à 12 ans
- Connaissance des normes HACCP et des procédures de restauration collective en liaison froide
- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique
- Savoir être : organisation, écoute, rigueur, dynamisme, réactivité, force de proposition
- Sens du service public
- Neutralité, discrétion et confidentialité
- Permis B

CONTACT ET MODALITÉS DE CANDIDATURE

Contact : 04 76 32 04 80

Informations complémentaires :

CV et lettre de motivation à adresser avant le 18 mai 2026 à 12h à

Monsieur le Maire

1 place Eloi Cuchet 38490 LES ABRETS EN DAUPHINÉ

ou à rh@lesabretsendauphine.fr

Poste à pourvoir le : 24/08/2026

Date limite de candidature : 18/05/2026

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.