



La Ville de Val-de-Reuil, 15.000 habitants, surclassée 20/40.000 habitants, est la plus jeune commune de France et la dernière-née des villes nouvelles. Située dans l'Eure à 100 km de Paris et à 30 km de Rouen, sur l'autoroute A13 et la ligne SNCF qui va de la Gare Saint-Lazare au Havre. Elle est dotée de très importantes infrastructures culturelles (Médiathèque « Le Corbusier », Théâtre de l'Arsenal, Maison de la poésie « La Factorie », Maison des Jeunes et des Associations « Les chalands » ...) et sportives (halle couverte « Jesse Owens », piscine « Alice Millat », complexe sportif « Léo Lagrange »...) et forme un pôle de développement économique parmi les plus dynamiques de Normandie, sans doute le plus important de l'Eure. Bordée à l'ouest par une forêt domaniale, la Forêt de Bord, et à l'est par une zone Natura 2000 le long de la Seine, elle offre à ses habitants et aux salariés un cadre de vie de grande qualité.

Comptant 450 agents (Ville et CCAS), la Ville dispose d'un budget annuel supérieur à 60 millions d'euros dont 250 000 € en fonctionnement et 30 000 € en investissement (mobilier et numérique) sont dédiés à l'école, la jeunesse et l'éducation.

Ils constituent le cœur du projet politique de Val-de-Reuil, autour des 2000 élèves répartis dans les sept groupes scolaires de la Ville ainsi que les 2000 élèves du collège Alphonse Allais, du lycée Marc Bloch et du Centre de Formation des apprentis. Dans la continuité du travail entrepris depuis 2013 sur les rythmes éducatifs et l'articulation des temps scolaires, Val-de-Reuil est labellisée au titre des Cités éducatives depuis 2022.

Depuis 2023, le Programme de Réussite Educative (PRE) a intégré cette instance et le service de réussite éducative rattaché à la Direction des Affaires Scolaires développe toutes les actions favorisant la réussite des enfants et des familles.

Dans le cadre d'un remplacement suite à une mutation, la Ville de Val-de-Reuil recrute un/une :

Directeur des Affaires Scolaires et Réussite éducative (H/F)

Cadre d'emploi : Attaché / Attaché principal

■ Enjeux et missions

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général des services, il (elle) encadre et organise les services et les équipements rattachés à la direction des affaires scolaires et de la réussite éducative, avec une équipe composée de 47 agents répartis dans 2 services :

- Service affaires scolaires composé d'une responsable, assistée d'une adjointe administrative et de 40 ATSEM ;
- Service veille éducative, constitué d'un responsable et de 3 référents de parcours et animateurs de vie sociale).

Responsable de la mise en œuvre du projet éducatif global de la collectivité, il (elle) pilote les projets à vocation éducative et participe à la définition du projet éducatif global de la collectivité. Les principales missions sont :

LA POLITIQUE EDUCATIVE LOCALE

- Vous contribuez activement au pilotage et au suivi des projets menés par la collectivité avec l'éducation nationale en veillant à la transversalité des actions éducatives et pédagogiques ;
- Vous optimisez la conception et la mise en œuvre des projets à visée éducative et pédagogique en assurant leur cohérence et leur complémentarité ;
- Vous collaborez activement aux projets concernant les actions éducatives menées par les équipes pédagogiques durant les temps scolaire et périscolaire (TAP) et dans le cadre des différents dispositifs comme le programme de réussite éducative (PRE et cité éducative) ;
- Vous participez à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'éducation, de formation, d'animation et de prévention et à la mise en œuvre de projets éducatifs ou instances (CMJ...) ;
- Vous êtes garants des relations institutionnelles avec les services de l'Education Nationale (DRSEN, inspecteurs, directeur d'écoles, enseignants 1^{er} degré, principaux des collèges, proviseur du lycée...) ;

LE PILOTAGE DE LA DIRECTION DES AFFAIRES SCOLAIRES ET DE LA REUSSITE EDUCATIVE

- Vous assurez la gestion administrative, budgétaire et financière des activités éducatives en confortant les relations avec les partenaires internes/externes ;
- Vous coordonnez les plannings et le travail des équipes en fonction des priorités de travaux définies notamment durant les vacances scolaires ;
- Vous élaborez, suivez et exécutez le budget scolaire en déterminant notamment les moyens pour chaque école suivant l'examen des projets pédagogiques ;
- Vous suivez les marchés publics du service (fournitures, entretien...) par des déplacements réguliers sur les sites ;
- Vous veillez à la bonne tenue des entretiens professionnel individuels de fin d'année des agents de la Direction et des ATSEM avec les responsables des site périscolaire et les directeurs d'école ;
- Vous assurez le suivi administratif, technique et financier des dossiers (analyse des besoins, recensement, études, évaluation des offres d'intervention, gestion budgétaire et financière, contractualisation des relations, planification, fiches informatiques, familles...)

LES RELATIONS AVEC L'ENSEMBLE DES PARTENAIRES

- Vous confortez les relations avec les divers acteurs partenaires internes/externes de la vie scolaire, éducative et pédagogique de la Ville (collectivité, représentants de l'inspection de l'éducation nationale, équipes pédagogiques de l'enseignement des 1^{er} et 2nd degrés, représentants de parents d'élèves et autres acteurs de la communauté éducative) ;
- Vous développez le partenariat entre la commune et l'éducation nationale pour créer une valeur ajoutée dans les apprentissages (enjeux de coéducation) ;
- Vous assurez la gestion des conseils d'écoles et d'établissements (préparation et suivi avec les élus et les agents de la collectivité territoriale) ;
- Vous jouez un rôle d'interface entre l'enfant, la famille, l'école et les autres partenaires ;

LA GESTION DES BATIMENTS DEPENDANT DE LA DIRECTION

- Vous coordonnez la mise en œuvre des exercices de sécurité comme les plans particuliers de mise en sûreté (PPMS) des établissements communaux sur les sites scolaires (écoles et accueils rattachés) ;
- Vous participez au suivi des travaux et au pilotage des opérations de construction – réhabilitation du patrimoine éducatif et de sécurisation des équipements ;

- Vous suivez les plannings de travaux des bâtiments scolaires ;
- Vous suivez l'approvisionnement en mobilier, matériels et fournitures scolaires ;
- Vous gérez la mutualisation des moyens (locaux, matériel des écoles, centres de loisirs...) ;
- Vous coordonnez et supervisez les différents services opérationnels afin de préparer les rentrées scolaires, événements majeurs du calendrier rolivalois ;

■ Profil du candidat

Titulaire d'un diplôme professionnel dans les domaines de l'Enfance-Jeunesse-Education, vous disposez d'une expérience confirmée dans ce secteur.

Votre connaissance des réseaux éducations et politiques territoriales ainsi que votre maîtrise des pratiques réglementaires et comptables sont reconnues dans l'exercice de vos missions.

Une aisance relationnelle, une capacité à communiquer, une grande diplomatie et une loyauté avérée sont des qualités indispensables.

Vos capacités de management, d'animation des équipes et de planification sont des atouts pour participer activement à l'amélioration de la performance et au développement d'outils de gestion.

■ Conditions de recrutement

- Poste à pouvoir dès que possible.
- Recrutement sur emploi permanent ouvert aux fonctionnaires ou à défaut aux agents contractuels
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Durée hebdomadaire de travail forfaitaire (39 heures) octroyant 23 jours de RTT (en plus des 25 jours de congés annuels)
- Horaires avec amplitude variable du lundi au vendredi nécessitant réactivité et disponibilité en fonction des obligations du service public (participation à certaines réunions en fin de journée et occasionnellement les autres jours dans le cadre d'événements ou rendez-vous particuliers)
- Accès au restaurant administratif pour les repas du midi
- Participation de la collectivité à la complémentaire santé et à une couverture de prévoyance (maintien de salaire)
- Permis B requis afin d'assurer les déplacements sur les différents sites de la Ville

Rejoignez une collectivité fière de sa diversité et de sa jeunesse, qui offre des projets ambitieux, une carrière épanouissante en agissant dans le cadre d'une politique écocitoyenne.

Merci d'adresser votre candidature : (lettre de motivation + C.V.) avant le 15 mars 2025 par courrier à Mairie de Val-de-Reuil - 70, rue Grande - BP 604 - 27106 - VAL-DE-REUIL CEDEX ou courriel à recrutement@valdereuil.fr.

Pour tout renseignement, contacter Monsieur Julien TRISTANT, Directeur Général des Services, jtristant@valdereuil.fr.