

**A pourvoir 1 poste****Coordonnateur éducation (h/f)**  
**Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux – Catégorie B****Direction de l'éducation**  
**Direction générale adjointe des services à la population**

La direction de l'éducation de la Ville de Caen contribue à assurer le bien-être de l'enfant, à l'aider à grandir et à s'épanouir dans le milieu éducatif par l'apprentissage de l'autonomie, de la vie collective et la découverte, tout en veillant à sa sécurité et aux normes d'hygiène. La direction représente 450 agents permanents et 300 agents non permanents (répartis entre l'administration centrale et les 31 sites scolaires).

**MISSION**

Sous l'autorité du directeur, le coordonnateur éducation inscrit sa mission dans le cadre d'un renforcement de la proximité suivant un rôle d'interface entre les agents des différents services de la direction de l'éducation et de la communauté urbaine et les référents écoles. Il intervient sur un territoire comprenant en moyenne 2 200 élèves inscrits.

**ACTIVITÉS**

- Vous managez les référents des groupes scolaires du territoire (encadrement, accompagnement des référents et des agents en qualité de N+2, interface avec la direction de l'éducation).
- Vous êtes l'interlocuteur privilégié et identifié de la communauté éducative (préparation et participation aux conseils d'école, pilotage du suivi des demandes émises, suivi et résolution de certaines situations etc.).
- Vous intervenez en coordination et en transversalité avec les différents services de la direction de l'éducation (service ressources, moyens généraux, pilotage projets éducatifs, restauration, vie scolaire) et des autres services de la collectivité (suivi de travaux...).
- Vous êtes l'interlocuteur, le cas échéant, des autres directions de la direction générale adjointe des services à la population suivant les directives de la direction de l'éducation.

**PROFIL REQUIS**

- De formation supérieure, vous avez une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur environnement.
- Vous disposez de connaissances spécifiques de l'environnement éducatif (innovation et réflexion pédagogiques, institution, partenaires, etc.), vous savez vous situer par rapport à ses différents acteurs et/ou avez une expérience dans ce domaine.
- Vous avez une expérience managériale de proximité (animation groupe de travail, évaluation, régulation des dysfonctionnements et mobilisation des agents).
- Votre expression orale et vos qualités relationnelles (écoute, recul, positionnement) vous permettent de gérer avec diplomatie des relations avec différentes institutions et partenaires.
- Vous êtes organisé, rigoureux et réactif pour gérer et traiter un nombre important de demandes en identifiant les priorités, les urgences, tout en informant votre hiérarchie.
- Vous maîtrisez les techniques rédactionnelles (notes, bilans etc.), les principales fonctionnalités des logiciels du Pack office Windows (Excel, Word, messagerie, etc.) et disposez d'une aisance avec les logiciels métiers.
- Vous êtes titulaire du permis B.

**CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE**

- Prise de congés à privilégier sur la période des vacances scolaires.
- Disponibilité à prévoir sur la pause méridienne des écoles.
- Déplacements fréquents sur les sites.

Votre acte de candidature comprenant lettre de motivation et C.V doit être adressé

**avant le : 26 novembre 2021**

A Monsieur le Maire de la ville de Caen - Direction mutualisée des ressources humaines  
sur l'adresse mail : [drh.offredemploi@caenlamer.fr](mailto:drh.offredemploi@caenlamer.fr)