

Un·e responsable du service Vie Scolaire

12 mars 2025

Ville nature, active et solidaire, Saint-Sébastien sur Loire se situe dans un environnement idéal pour tous les amoureux de la nature : bordée par la Loire, voisine immédiate de Nantes et dotée de nombreux espaces naturels (îles, bois...). La Ville est également proche de la côte Atlantique et du vignoble nantais.

Elle se distingue par un dynamisme économique remarquable grâce à ses commerces de proximité, ses zones d'activités et ses centres commerciaux. Elle profite aussi d'un tissu associatif très dynamique et d'infrastructures nombreuses (salles de spectacle, cinéma, piscine, médiathèque, école de musique...).

Aujourd'hui, la Ville poursuit son développement pour compléter ses équipes (550 agents) et recherche un·e responsable du service Vie Scolaire.

CONTEXTE

Dans le cadre d'une réorganisation des services à la Population, la Ville de Saint Sébastien crée une nouvelle direction des Affaires Scolaires. Cette direction couvre les champs d'organisation de deux services : Un service Vie Scolaire et un service Restauration et Entretien.

Le service Vie Scolaire impulse et met en œuvre les politiques municipales liées à la vie des 5 écoles maternelles et 5 écoles élémentaires publiques accueillant plus de 2000 élèves et 2 écoles privées accueillant plus de 650 élèves. Comme chaque collectivité, la Ville de Saint Sébastien sur Loire assume ces obligations règlementaires à l'égard des écoles : Gestion prévisionnelle des effectifs scolaires et leur sectorisation ; Construction, restructuration et entretien des écoles publiques et de leurs matériels ; Dotation des écoles publiques en crédits scolaires et des écoles privées en forfait communal ; Mise à disposition des ATSEM... En outre, au-delà de ces obligations, la municipalité a choisi de s'engager fortement auprès de l'Éducation nationale, pour assurer aux enfants sébastienais un enseignement de qualité et des conditions d'accueil optimales : Programme écoles durables 2030 avec agrandissement et rénovation des 5 groupes scolaires publiques ; Cours végétalisés ; Matériels informatiques performants (TBI) ; Rues apaisées aux entrées et sorties des écoles ; Mise à disposition de moniteurs d'éducation physique et sportive utilisant les gymnases attenants à chaque groupe scolaire ; Mise à disposition d'agents du patrimoine utilisant les bibliothèques-centres de documentation (BCD) installées et équipées par la Ville dans chaque école ; Subventionnement par la Ville des classes transplantées et des actions pédagogiques particulières...

FONCTION ATTACHÉE AU POSTE

Sous l'autorité du Directeur·trice des Affaires scolaires, vous serez chargé·e de l'organisation et la mise en œuvre de la politique municipale en matière de vie scolaire.

MISSIONS DETAILLÉES

- Impulser et mettre en œuvre des politiques municipales liées à la Vie Scolaire
- Traduire des orientations politiques en plans d'actions et projets opérationnels
- Réaliser des diagnostics des activités proposées, mesurer des effets et impacts au regard des objectifs et critères de résultats définis et exploiter les résultats de l'évaluation pour les stratégies futures
- Concevoir, piloter et évaluer des projets du service
- Encadrer et organiser les activités du service dans les dimensions administratives, budgétaires et managériales
- Identifier, animer et développer les partenariats institutionnels, privés et publics (Education Nationale, fédérations de parents d'élèves, directions d'écoles, Organisme de gestion des écoles privées...)
- Conseiller et sécuriser les prises de décision des élus avec la mise en œuvre de dossiers techniques, notamment pour les conseils d'écoles
- Assurer la gestion et mettre en œuvre le conventionnement avec les écoles privées sous contrat d'association
- Concevoir, assurer le suivi et contrôler les marchés de fournitures scolaires et mobiliers scolaires

QUALITÉS ATTENDUES

- Connaissance des dispositifs, politiques publiques, orientations, enjeux, évolutions et cadre réglementaire des domaines de la vie scolaire.
- Notions d'exécution de marchés publics
- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation, autonomie dans l'organisation du travail
- Disponibilité, sens du service public, réactivité
- Capacité d'adaptation, rigueur d'organisation, esprit d'initiative et d'anticipation
- Qualités relationnelles et compétences managériales

RÉMUNÉRATION

Votre rémunération sera fixée sur la base de la grille indiciaire en référence aux cadres d'emplois des attachés territoriaux, et sera déterminée en tenant compte de votre niveau de qualification et de votre expérience professionnelle.

AVANTAGES LIÉS AU POSTE ET/OU AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

CET monétisable

Participation mutuelle et prévoyance

Dispositif « Sport au travail »

Comité des Œuvres Sociales

Plan de mobilité : prise en charge transports collectifs à 75 % + mesures Nantes Métropole + forfait mobilité durable

Restaurant du personnel (4.50€ le repas)

DATE DE PRISE DE POSTE

Dès que possible

CONTACT

Mickaël CORMIER, DGA Services à la population : 06 82 46 48 97

Les lettres de motivation accompagnées du Curriculum Vitae et du dernier arrêté de situation administrative sont à adresser à Monsieur le Maire, par mail, à la Direction des Ressources Humaines (recrutement@saintsebastien.fr) pour **le vendredi 11 avril 2025 dernier délai**.

Si votre candidature est en adéquation avec ce profil, vous serez contacté-e afin de convenir d'un entretien.

Dans le cas où vous n'avez pas de retour au-delà d'un délai de 5 semaines, cela signifie que malgré la qualité de votre parcours professionnel, votre candidature n'a pas été retenue.

Contact

Ressources humaines

Bâtiment Céleste
5 rue du Petit Anjou
44230 Saint-Sébastien-sur-Loire

02 40 80 85 97

[Écrire](#)

Du lundi au vendredi
9h à 12h et 14h à 17h

■

- [Contact](#)