

Responsable du pôle Espace Famille



480 AGENTS



22 792 HABITANTS

4^e commune de l'agglomération
grenobloise, membre de
Grenoble-Alpes Métropole

SERVICE

Le secteur de l'enfance et de l'éducation est composé de trois services (petite enfance, scolaire et périscolaire, extrascolaire) et d'un pôle espace famille aux missions transversales rattachés directement à la Direction du secteur. Chaque responsable de service et de pôle contribue activement au co-pilotage du secteur et travaille de ce fait en étroite collaboration avec les autres services.

Le responsable du pôle Espace Famille met en œuvre les orientations du secteur en relation directe avec les usagers, et veille à leur déclinaison opérationnelle. Il organise les ressources allouées (humaines, financières et matérielles) et assure le suivi de son activité.

Le responsable du pôle Espace Famille veille à créer et maintenir une relation efficiente entre les services gestionnaires des activités pour lesquelles le pôle assure une fonction support, aussi bien pour le fonctionnement quotidien que dans le cadre d'action de prospection et d'amélioration du service rendu.

MISSIONS

Exercer la fonction de responsable du pôle Espace Famille :

_Contribuer à la définition des grandes orientations portées par le pôle, et veiller à leur déclinaison opérationnelle,

_Suivre l'exécution du budget annuel du service.

_Manager les ressources humaines allouées (3 agents) :

- Organiser le travail pour un bon fonctionnement du pôle,
- Réaliser le suivi et l'accompagnement des agents afin de leur permettre d'accroître leurs compétences (connaissances, savoir-faire, savoir relationnel),
- Contribuer à la formation continue des agents,
- Mettre à jour, améliorer et veiller aux respects des protocoles et procédures.

Coordonner l'activité du pôle Espace Famille en lien avec les services gestionnaires des activités (petite enfance, scolaire et périscolaire, extrascolaire, jeunesse, sport & vie associative) :

_Effectuer le suivi et assurer le bon fonctionnement des actions menées par le pôle Espace Famille. En garantir l'exactitude,

_Ajuster l'organisation en fonction des besoins des services,

_Réaliser des bilans, états statistiques, états financiers, données CAF, etc.

Réaliser l'administration du logiciel métier de gestion des activités :

_Suivre le fonctionnement et la gestion des évolutions de l'outil.

_Adopter une démarche proactive visant à disposer d'une configuration de logiciel métier le plus adapté aux besoins de la collectivité.

Veiller, voire contribuer, à la communication avec les usagers :

_Transmettre les informations périodiques (campagne d'inscription scolaire, début des réservations en accueil de loisirs, renouvellement annuel du dossier d'inscription, mise à jour des ressources, etc.) et circonstancielle (mouvement de grève, changement divers, etc.) par tous les supports appropriés : espace citoyens, site internet de la collectivité, mail, téléphone, guide de la rentrée, petit écolier fontainois, FRG, etc.

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Expérience en management
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et du statut de la fonction publique
- Gestion des ressources humaines dans la fonction publique
- Connaissance des principes budgétaires
- Connaissances du secteur de l'animation, de l'éducation et de l'enfance
- Connaissance de la réglementation en matière d'ACM

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste permanent sur le grade de rédacteur, ouvert aux titulaires ou à défaut contractuels, ou au détachement pour les autres fonctions publiques,
- Poste à temps complet : 37h sur 5 jours avec 12 jours de RTT + 3 jours de pénibilité
- Rémunération : traitement indiciaire, régime indemnitaire sur le cadre d'emploi des **rédacteurs (B)**
- Prise en charge possible d'une mutuelle et/ou prévoyance labellisée + COS38 + COSACAF+ prise en charge des abonnements de transports en commun à hauteur de 75%. abonnement vélo à 100%, participation au RIE.

CONTACT DRH	DATE LIMITE DE CANDIDATURE	POSTE À POURVOIR LE
Les candidatures avec lettre de motivation et CV à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX ou par mail recrutement@ville-fontaine.fr	23 11 2025	05 Janvier 2026