LA VILLE DE COUËRON RECRUTE

Un responsable du service relations aux familles H/F

Des bords de Loire aux marais, la Ville de Couëron se développe dans le respect d'un cadre de vie alliant nature et modernité. À seulement 15mn de Nantes, elle est attachée à son identité et à son ancrage dans la Métropole nantaise. Dynamique et solidaire, Couëron assure un service public de proximité sur l'ensemble de son territoire à la faveur de services municipaux qui œuvrent quotidiennement pour le bien-être de ses Habitants (24 000 environ).
2ème commune de la métropole en superficie avec plus de 70 % consacré aux espaces agricoles, elle concilie un environnement naturel exceptionnel et préservé, un riche patrimoine industriel, un tissu associatif dense et le déploiement d'aménagements majeurs.

Ville de Couëron recrute pour son éducation

Un responsable du service relations aux familles H/F

Cadre d'emploi des attachés territoriaux
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (contrat de 3 ans)

MISSIONS

Garant de la qualité et du développement de la relation aux usagers, cet encadrant assure la responsabilité du service Relations aux familles.

Chargé de décliner les objectifs stratégiques de la collectivité en objectifs opérationnels pour son service, il participe à la réflexion animée par le.la directeur sur l'évolution des missions et la modernisation des activités de son service, afin de contribuer à l'amélioration de la qualité du service rendu à l'usager dans une approche transversale à la direction.

Il veille à l'adaptation des procédures et des outils, et est impliqué dans l'ensemble des chantiers transversaux qui visent à mieux prendre en compte les besoins et les usages des familles, dans leur diversité. A ce titre, il conçoit des plans d'actions identifiant les moyens mobilisés dont il supervise et évalue la réalisation. Il pilote la démarche qualité garantissant l'accueil des usagers et de communication multicanale à leur intention, favorisant le développement des démarches en ligne.

Il a en charge le management opérationnel de 7 agents, l'animation et la coordination de son service dont il assure par ailleurs la gestion réglementaire, technique, administrative et financière. Il est garant de confidentialité, de la fiabilité des informations administratives et financières transmises à l'égard des usagers et produites pour la collectivité au titre du pilotage des processus d'inscription et de participation sur les écoles, sur les multi-accueil, et aux activités péri-éducatives.

Il supervise la gestion de la facturation des prestations péri-éducatives et petite enfance, l'encaissement des recettes, la gestion financière du budget et le suivi administratif des conventions de mise à disposition

Service Ressources Humaines
8 place Charles de Gaulle
contact@mairie-coueron.fr

des locaux scolaires. Il rend compte des activités et résultats du service à la direction et coordonne l'extraction des données nécessaires aux différentes déclarations CAF dans le secteur de l'éducation.

ACTIVITÉS

Contribution à l'élaboration et à l'évaluation de la politique Relations aux usagers

- Assurer une veille technique, réglementaire et sociétale dans ce domaine et un diagnostic des besoins et attentes des familles
- Proposer des orientations d'évolution correspondant aux enjeux et besoins de la collectivité en veillant à créer de la cohérence entre l'ensemble des actions mises en œuvre en la matière sur le territoire
- Rechercher la mise en adéquation de l'offre d'accueil aux besoins identifiés des familles
- Animer la qualité d'écoute, d'accompagnement et d'orientation des familles
- Décliner les orientations en objectifs opérationnels et en plans d'actions, superviser leur réalisation et les évaluer
- Définir et contrôler le niveau de qualité attendu des services et prestations proposés
- Repérer les indicateurs d'évolution
- Apporter assistance et conseil auprès des élus
- Préparer et animer le groupe de travail, participer aux réunions stratégiques nécessaires au suivi du secteur d'activité
- Mobiliser les services associés aux activités pour partager les enjeux et mutualiser les compétences
- Développer des actions transversales en interne et en externe
- Mettre en place des temps forts visant à une meilleure connaissance du secteur

Supervision et pilotage des projets relevant du domaine

- Elaborer le planning annuel des projets, en fonction des ressources disponibles
- Conduire et contribuer à leur cadrage
- Piloter, animer, contrôler et participer aux projets

Management opérationnel, animation et pilotage du service

- Elaborer et mettre à jour le projet du service
- Planifier, prioriser et répartir les activités en fonction des moyens disponibles, dans le respect de la réglementation
- Adapter l'activité en tenant compte des imprévus et des urgences et alerter sur l'impact des ajustements
- Animer et fédérer l'équipe du service
- Elaborer et suivre des tableaux de bord d'activité
- Rendre compte de l'activité et des résultats du service
- Veiller à l'amélioration des pratiques et des processus de travail
- Diffuser et appliquer les procédures internes de la collectivité

Management opérationnel, animation et pilotage du service

- Elaborer et mettre à jour le projet de service
- Planifier, prioriser et répartir les activités en fonction des moyens disponibles
- Animer et fédérer l'équipe du service
- Elaborer et suivre des tableaux de bord d'activité
- Rendre compte de l'activité et des résultats
- Veiller à l'amélioration des pratiques et des processus de travail
- Diffuser et appliquer les procédures internes de la collectivité

- Manager les ressources humaines en collaboration avec le service RH (définition des besoins, recrutement, gestion des carrières…)
- Evaluer les agents et contribuer à leur développement professionnel

Gestion administrative et budgétaire du service

- Elaborer et cadrer les indicateurs d'activités financières et administratives
- Mesurer les écarts des résultats
- Coordonner la mise en œuvre et l'actualisation du règlement intérieur des activités péri-éducatives en adéquation avec le cadre d'obligation posé par la CAF et les objectifs stratégiques de la collectivité
- Assurer le suivi des dossiers familles présentant des problématiques, organiser le traitement des situations
- Fiabiliser la facturation des prestations petite enfance et éducation et la tenue des trois régies du service (petite enfance, éducation, jeunesse).
- Elaborer et suivre le budget de fonctionnement et d'investissement du service
- Superviser la gestion comptable des engagements de la direction
- Accompagner la mise en œuvre des conventions de mise à disposition de salles

Communication et promotion du service

- Piloter la démarche qualité d'accueil sous la forme d'un guichet unique 0-11 ans
- Développer les services en ligne en veillant à l'accès aux publics les plus éloignés
- Définir un plan de communication en direction des usagers
- Organiser la gestion des relations avec les usagers dans une logique de partenariat territorial
- Entretenir et développer un réseau professionnel d'information
- Activer la transversalité et le lien avec les services petite enfance, restauration, éducation et enfance-jeunesse
- Garantir le respect des règles édictées par la collectivité et les adapter

Gestion de la carte scolaire et prospective scolaire

- Sécuriser la mise en œuvre de la carte scolaire et fiabiliser les outils de suivi et projection
- Pérenniser le travail de prospective et observation mené en lien avec un prestataire externe en :
  - Mettant en place des outils tendanciels, facilitant la décision
  - Identifiant et capitalisant les marqueurs du territorial
  - Mettant en alerte sur les enjeux et leviers repérés
- Contribuer au renforcement du dialogue de gestion Ville – écoles sur le suivi des effectifs.
- Optimiser la gestion des effectifs scolaires

Définition et révision de la politique tarifaire

- Contribuer à travers une expertise technique
- Contribuer à l'analyse des évolutions repérées
- Assurer un benchmarking auprès de collectivités
- Mesurer et analyser les impacts des différents scénarii auprès des usagers
- Rechercher la mise en adéquation des prestations proposées et les besoins identifiés des familles

Dispositifs CAF

- Suivre un échéancier des réalisations d'extraction de données financières et d'activité, anticiper les renouvellements de conventions d'objectifs
- Construire des outils de collecte des données exigées par l'institution, et les traiter globalement

- Analyser et contrôler la cohérence, et mesurer l'écart par rapport aux contrats d'objectifs

COMPÉTENCES

Vous disposez d'une bonne connaissance de l'environnement des collectivités territoriales, notamment en matière de finances, de commande publique et de procédures administratives, ainsi que des enjeux, des évolutions et du cadre réglementaire du secteur. Vous maîtrisez les dispositifs contractuels de la CAF, les principes de tenue de régie ainsi que les méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques. Vous possédez également des compétences en management et en animation d'équipe.

Doté de capacités d'encadrement et de conduite de projet, vous savez animer, fédérer et motiver une équipe, développer la participation et favoriser l'intelligence collective. Vous maîtrisez les techniques de communication, de concertation et de négociation, ainsi que les méthodes d'animation et de médiation. Vos capacités d'analyse de situations complexes, de synthèse et vos qualités rédactionnelles vous permettent de piloter des projets, d'accompagner le changement et de faire évoluer les pratiques professionnelles. Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques.

Reconnu pour vos qualités relationnelles et pédagogiques, vous faites preuve d'écoute, de diplomatie et de maîtrise de soi. Autonome et rigoureux, vous disposez d'un réel sens de l'organisation, savez hiérarchiser les priorités et anticiper les besoins. Appréciant le travail en transversalité, vous savez partager l'information, mobiliser les acteurs et travailler dans un esprit d'équipe. Force de proposition, vous contribuez à l'amélioration continue de la qualité du service rendu et de la performance. Vous faites preuve de discrétion, respectez les règles de confidentialité et le devoir de réserve.

CONDITIONS

Afin de concilier vie personnelle et vie professionnelle, vous avez le choix entre 6 régimes de travail sur une base hebdomadaire de 35 à 39 heures, à répartir sur 5 jours, sur 4 jours ½ ou encore en alternance sur 4 et 5 jours. Le nombre de repos annuel (congés + RTT) est fixé en fonction du régime choisi.

Possibilité de télétravail après période d'intégration de 6 mois dans la collectivité.

Avantages : titres restaurant, adhésion gratuite au CNAS, participation à la prévoyance, participation à la mutuelle

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 20 décembre 2026

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : 4 janvier 2027

CONTACT : TABARY Antoine, Responsable des Ressources Humaines, atabary@mairie-coueron.fr ou au 02 49 62 75 81.

POUR POSTULER : merci d'adresser votre candidature à l'attention de Monsieur le Maire (CV + lettre de motivation + prétentions salariales) à recrutement@mairie-coueron.fr **en indiquant dans l'objet de votre courriel l'intitulé du poste**.

Service Ressources Humaines
8 place Charles de Gaulle
contact@mairie-coueron.fr