

	REPertoire DES METIERS	VILLE DE FLERS
	Référent/Référente maternelle	
Ville de Flers	DIRECTION SERVICES AU PUBLIC Service scolaire-périscolaire	
AGENT	A RECRUTER	
IDENTIFICATION	FICHE DE POSTE	Octobre 2023
<i>Direction/Service</i>	Direction de la Ville de FLERS mutualisée avec la Communauté d'Agglomération FLERS AGGLO – Direction des Services au Public - Service scolaire-périscolaire	
<i>Cadre d'emplois</i>	Des éducateurs de jeunes enfants, des rédacteurs et des animateurs territoriaux	
<i>Groupe fonction</i>	B2 – Cadre responsable de secteur	
<i>Cadre responsable</i>	Directrice adjointe des services au public, coordinatrice éducation	
<i>Relations fonctionnelles</i>	<p>La direction des services au public La directrice adjointe des services au public, coordinatrice éducation Les agents du service scolaire et périscolaire L'ensemble du personnel municipal et communautaire et plus particulièrement, les services généraux et opérationnels de la Ville et de Flers Agglo Les usagers du service et des établissements Les directeurs (trices) des écoles Les prestataires extérieurs Les associations, partenaires et autres institutions scolaires.</p>	
<i>Lieu de travail</i>	Mairie / Service scolaire-périscolaire Ecoles élémentaires et maternelles de la ville de Flers	
<i>Cycle de travail Horaires</i>	Temps complet Cycle hebdomadaire du lundi au vendredi (36 heures sur 4 jours et demi ou 37h30 sur 5 jours)	
<i>Sujétions</i>	<p>Mobilité entre sites scolaires et structures Participation à des réunions se tenant parfois hors du cycle de travail Disponibilité Respect des obligations de discrétion et de confidentialité</p>	
<i>Conditions d'exercice</i>	<p>Horaires réguliers, fixés par la collectivité Déplacements possibles sur les établissements scolaires du territoire. Travail à forte dimension relationnelle.</p>	
<i>Références Document Unique Evaluation Risques</i>	Rattaché à la famille « Agent d'accueil, adjoint de direction »	
DEFINITION		
<p>Le/la référent/référente maternelles à en charge, sous l'autorité de la directrice adjointe, coordinatrice éducation, de coordonner l'activité des responsables des agents des écoles maternelles (RAEM). De même, elle encadre et évalue les agents des écoles maternelles « volants » (AEM).</p> <p>Le/la référent/ référente maternelles accompagne les RAEM dans l'exercice de leur mission et dans l'évolution de leurs missions. Il/elle développe des pratiques visant au bien-être des enfants.</p> <p>Il/elle organise et évalue des projets d'animations périscolaires destinés à l'éveil et à la motricité des enfants.</p> <p>Il/elle veille à la bonne application de la charte collaborative entre la communauté éducative et les AEM</p> <p>Il/elle assure des missions administratives et comptables transversales au service scolaire-périscolaire.</p>		

	MISSIONS	ACTIVITES
	OPERATIONNELLES	PRINCIPALES
1	Supplée la directrice adjointe des services au public, coordinatrice éducation à la demande celle-ci	<ul style="list-style-type: none"> • Remplace la coordinatrice Education, à la demande de celle-ci ou en son absence, à des instances ou des réunions concernant les écoles maternelles
2	Intervient en appui de la coordinatrice éducation	<ul style="list-style-type: none"> • Apporte un conseil technique à la coordinatrice sur toutes questions concernant les écoles maternelles • Relais les informations émanant des équipes des agents des écoles maternelles • Formule des propositions ou des suggestions
3	Encadrement des responsables des agents des écoles maternelles	
3.1	Coordonne l'activité des responsables des agents des écoles maternelles	
3.2	Manage au quotidien les responsables des agents des écoles maternelles	<ul style="list-style-type: none"> • Est l'interlocuteur direct des responsables des agents des écoles maternelles ou en leur absence des agents des écoles maternelles • Accompagne les responsables des agents des écoles maternelles dans l'exercice de leurs missions • Traite toutes les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des équipes : planning de travail, autorisations spéciales d'absence,...) • Evalue les responsables des agents des écoles maternelles
3.3	Veille à la continuité du service public sur les temps d'accueils périscolaires et sur le temps scolaire et participe aux choix d'organisation des équipes	<ul style="list-style-type: none"> • Gère les absences éventuelles des RAEM ou des AEM • Formule à sa hiérarchie des propositions de réorganisations ou d'ajustements notamment dans le cadre du mouvement du personnel des écoles de fin d'année scolaire
3.4	Assure la mise en place de l'organisation du travail annualisé en lien avec la Référente Élémentaire	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore les emplois du temps des AEM • Elabore le plan de travail annualisé • Elabore le calendrier d'annualisation
3.5	Encadre et évalue les agents des écoles maternelles volants (AEM)	<ul style="list-style-type: none"> • Organise le changement de site scolaire de l'AEM volant en fonction des besoins du service eu égard aux différentes absences dans les équipes • procède à l'évaluation professionnelle annuelle des agents volants
3	Missions opérationnelles spécifiques aux écoles maternelles	
3.1	Accompagne les responsables des agents des écoles maternelles et les agents des écoles maternelles dans l'évolution de leur métier	<ul style="list-style-type: none"> • Veille au respect des rythmes biologiques de l'enfant de 2 à 6 ans (temps de sommeil, de motricité, développement de l'enfant ...) • S'assure du bon accueil des enfants en situation de handicap • Guide les agents sur la conduite à tenir à l'égard des enfants en situation de handicap • Gestion de la continence des enfants de 2 à 6 ans et participation à la co-éducation (famille – enseignant – AEM)
3.2	Veille à la bonne collaboration professeurs enseignants/AEM	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'élaboration de la charte des collaborations • S'attache à la bonne exécution de la charte et de son respect • Formule des propositions d'adaptations et d'évolutions
3.3	Organise des projets d'animations périscolaires destinés à l'éveil des enfants (en lien avec la référente animations périscolaires)	<ul style="list-style-type: none"> • Formule des propositions adapter au rythme de l'enfant et à la temporalité de l'accueil (activités manuelles, pauses, relaxations...) • S'attache à ce que les animations proposées soient en lien avec le projet d'école et le fil rouge des animations des enfants d'élémentaires • Dresse un bilan d'activités des animations mise en œuvre au cours de l'année scolaire

4	Missions administratives et comptables transversales au service scolaire-périscolaire	
4.1	Assure le suivi de la procédure achat dans son domaine d'intervention	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit et suit les bons de commande et enregistrements comptables sur le logiciel Astre
4.2	Assure le suivi budgétaire et comptable du service 50 du service scolaire-périscolaire	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à la préparation budgétaire du Service 50 (crédits écoles) • Procède aux notifications des crédits écoles et effectue un lien régulier avec les Chefs d'établissements
4.3	Assure le suivi des dossiers de subvention de fonctionnement du service	<ul style="list-style-type: none"> • Constitue les dossiers de subvention de fonctionnement du service et en assure le traitement
4.4	Assure les fonctions de régisseurs de recettes	<ul style="list-style-type: none"> • Est régisseur de la régie scolaire relative au paiement des prestations périscolaires : accomplit les formalités liées au fonctionnement de la régie de recettes. • Enregistre et contrôle les paiements

5	Missions de continuité de service	
5.1	Assure en lien avec les autres référentes la continuité de l'accueil du public	<ul style="list-style-type: none"> • Participe en cas d'affluence à l'accueil du Public • En l'absence de la gestionnaire scolaire-périscolaire, accueille les usagers et répond à leur première demandes
5.2	Suivi de la facturation périscolaire en lien avec la gestionnaire scolaire-périscolaire, Assistante de Direction	<ul style="list-style-type: none"> • Procède à la facturation en application du règlement des accueils périscolaires • S'assure de l'envoi des factures aux familles • Enregistre et contrôle les paiements

COMPETENCES	
1 SAVOIR	<p>Connaître le développement des enfants de 2 à 6 ans Connaissance managériale et gestion d'équipes Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales Expérience dans le domaine de la petite enfance Faire preuve de diplomatie dans les relations avec les partenaires</p>
2 SAVOIR FAIRE	<p>Savoir travailler en transversalité et avec de multiples partenaires. Savoir travailler en équipe. Savoir gérer les conflits. Disposer de capacité à rendre compte, à transmettre les informations, à communiquer. Etre force de proposition et de conseil auprès de sa hiérarchie</p>
3 SAVOIR ETRE	<p>Etre autonome. Etre rigoureux(se) et organisé(e). Faire preuve de qualités humaines et relationnelles.</p> <p>Faire preuve d'adaptabilité au regard des changements résultant d'évolutions législatives ou d'orientations municipales.</p> <p>Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des situations et des informations traitées</p> <p>Etre garant de l'image du service public : ponctualité, discrétion, respect de la confidentialité, disponibilité, sens de l'écoute (être en capacité de comprendre et ou de se mettre à la place de l'utilisateur) et amabilité.</p>
EVOLUTION (le cas échéant)	Dans le cadre d'emplois.
OBSERVATION	La présente fiche n'est qu'un cadre indicatif susceptible d'évolution en fonction des nécessités du service.