



Ville centre d'un bassin d'emploi de 50 000 habitants situé au carrefour de trois départements, Villefranche-de-Rouergue bénéficie de la proximité des villes d'Albi, Cahors, Montauban et Rodez. Elle s'appuie sur une offre de logements attractive et sur de nombreux équipements et services facilement accessibles et appréciés par les familles.

Elle se caractérise également par des entreprises innovantes et par la vitalité de son tissu associatif.

Classée Grand Site Touristique d'Occitanie, Ville et Pays d'Art et d'Histoire labellisée 3 Fleurs, Villefranche est une sous-préfecture à taille humaine de 12 000 habitants. Elle offre un cadre de vie recherché, où les belles pierres cohabitent avec une nature préservée de part et d'autre de sa rivière, l'Aveyron.

Au sein d'une collectivité forte de près de 200 agents ayant à cœur de moderniser l'action publique, nous vous proposons de participer au nouveau projet municipal de développement de la ville.

La mairie de Villefranche de Rouergue recrute par

voie statutaire **mobilité interne** **voie contractuelle**

COORDINATEUR(TRICE) SCOLAIRE Temps complet (h/f)

Cadre d'emploi :
Catégorie C ou B

Positionnement :

Au sein de la Direction de la Cohésion Sociale et rattaché(e) au service *Scolaire et entretien des locaux*, vous participez à la gestion et à l'organisation du service scolaire et entretien des locaux composé de 25 agents, en lien avec la responsable de service et l'assistante.

Missions :

- suivi RH du service (annualisation, contrats, plannings, remplacements, ...)
- encadrement des équipes sur le terrain
- suivi du logiciel de réservation de repas
- renseignements aux administrés
- participation au Conseil Municipal des Enfants
- suivi de divers dossiers courants (scolarisation à domicile, service minimum d'accueil...)
- suivi des temps périscolaires et extrascolaires en lien avec le prestataire gestionnaire

Profil :

Bonne connaissance du milieu scolaire, périscolaire et extrascolaire.
Formation à l'animation appréciée.

SAVOIR FAIRE :

- Capacité à l'expression orale et/ou écrite,
- Capacité à rendre compte,
- Techniques managériales d'équipe et individuelle,
- Utilisation de l'outil informatique (bureautique, messagerie, internet).

SAVOIR ETRE :

- Compétences relationnelles et travail en équipe,
- Sens de l'organisation et de la rigueur,
- Capacité d'analyse et de synthèse (environnement, contexte, statistiques, besoins, ...)
- Sens de l'anticipation,
- Esprit d'initiative,
- Force de proposition,
- Capacité d'adaptation,
- Sens du service public (neutralité, égalité de traitement des usagers, respect de l'intérêt général, sens des relations avec l'utilisateur),
- Discrétion.

Congés à prévoir pendant les vacances scolaires.

Poste à pourvoir à compter du 1er juin 2024.

Merci d'adresser votre lettre de motivation, votre CV détaillé, votre dernier arrêté de situation et vos deux derniers entretiens professionnels annuels au Service des Ressources Humaines :

Par courrier : à l'attention de Monsieur le Maire de Villefranche de Rouergue – Ressources Humaines - Promenade du Guiraudet - BP 392 - 12203 Villefranche de Rouergue.

Par courriel : recrutement@villefranchederouergue.fr

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter Virginie Couronne, responsable de service au v.couronne@villefranchederouergue.fr