

Recrute

UN(E) CHEF(FE) DE SERVICE ENFANCE JEUNESSE

Cadre d'emploi des animateurs ou des

Rédacteurs

CAT B

par voie statutaire ou à défaut contractuelle

À une heure de Paris et aux portes du Val de Loire, la Ville de Saint Jean le Blanc dispose de multiples atouts en matière de cadre de vie (ses bords de Loire, la proximité de la Capitale Régionale, Orléans...). Elle œuvre chaque jour pour le bien-être de ses 9 800 habitants au travers de multiples actions et poursuit son ambition de rendre un service de qualité pour ses citoyens. Vous souhaitez rejoindre une ville dynamique, postulez à notre poste de Policier(e) Municipal(e).

Missions :

MISSION GÉNÉRALE

Sous la responsabilité du DGS, le/la responsable du service Enfance-Jeunesse assure la direction, l'organisation et le développement d'un service qui comprend :

- Les accueils périscolaires de 5 écoles (matin – soir) et la pause méridienne
- Un ALSH mercredi (ALSH vacances enfance et jeunesse délégués à un prestataire)
- Les personnels des 5 sites (2 managers, 2 adjoints, 25 animateurs, 10 ATSEM) et la référente administrative et financière
- Un CMJ

Vous occuperez un poste clé et stratégique, piloterez un service essentiel pour la vie des familles et des jeunes et contribuerez directement à la qualité du service éducatif.

A ce titre, vous serez membre du Comité de Direction.

MISSIONS

- Piloter les projets Enfance et Éducation – Mettre en œuvre la politique éducative :
 - Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique Enfance Jeunesse
 - Impulser des réflexions sur les problématiques du secteur (parentalité, lien intergénérationnel...). Donner un nouvel élan au CMJ et à la politique Jeunesse
 - Fédérer, accompagner et développer les partenariats en lien avec les managers
 - Assurer la veille juridique
 - Actualiser / refondre le PEDT
 - Veiller à la cohérence des projets de fonctionnement et d'animation, en lien avec les managers

- Rechercher des partenariats
- En lien avec les managers, encadrer et coordonner les équipes :
 - Evaluer et accompagner les managers et la référente administrative
 - Participer aux recrutements
 - Impulser et participer aux temps de formation visant à la professionnalisation du service
 - Conduire des temps de réunion, d'accompagnement, des groupes de travail
 - Construire une dynamique de cohésion – fixer les orientations à mettre en œuvre
- Gestion administrative, financière et bâtiminaire :
 - Préparer et suivre le budget annuel. Suivre les marchés publics (ALSH vacances)
 - Piloter la politique d'achat et d'investissement en lien avec une gestion d'inventaire
 - Réaliser des tableaux de bord de suivi, des bilans d'activité
 - Identifier les besoins de rénovation et/ou de maintenance des bâtiments
 - Suivre la répartition des locaux
 - Formaliser l'ensemble des process du service
 - Rédiger les délibérations, règlements ALSH. Réviser les grilles tarifaires en lien avec des simulations de recettes
 - Préparer et assister aux commissions (commission scolaire, commission restauration...)
 - Paramétrer le logiciel Concerto et gérer l'espace citoyen – suivre les effectifs enfants
 - Suivre la CTG en lien avec la CAF
 - Suivre la démographie pour élaborer des projections
- Communication et relations partenariales :
 - Gérer les relations avec l'Éducation Nationale (suivi des conseils d'école, partage des locaux, continuité éducative) et avec le prestataire restauration et celui des ALSH vacances
 - Assurer l'interface avec les services de la Mairie (services techniques, RH, Finances) en lien avec la référente administrative et financière
 - Mettre en place la communication avec les familles en lien avec les managers
 - Développer la valorisation du service et de ses projets

PROFIL RECHERCHÉ

De formation supérieure dans le domaine de l'Administration publique, des politiques éducatives ou du management des services publics

- Connaissance de l'environnement territorial et de la gestion d'un service public
- Connaissance des enjeux et évolutions des politiques publiques de l'éducation
- Connaissance des acteurs et dispositifs institutionnels (CAF, Éducation Nationale, DRAJES)
- Aptitude au management – sens du travail en équipe
- Capacité à prendre des décisions et initiatives, à travailler avec un Élu
- Savoir élaborer des outils d'analyse, d'évaluation
- Savoir élaborer et suivre un budget



- Capacité d'écoute et qualités relationnelles
- Rigueur, disponibilité

Vos avantages :

- Temps complet à 38H00 avec RTT
- Traitement Indiciaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CIA
- Participation employeur santé et prévoyance labélisée
- CNAS

POSTE A POURVOIR le 1^{er} Septembre 2026

Candidatures avec CV et lettre de motivation à adresser avant le 20 Juillet 2026 à :

MAIRIE DE SAINT JEAN LE BLANC
Monsieur CHARPENTIER Thierry
Maire
Place de l'Eglise – BP 07
45655 Saint-Jean-le-Blanc Cedex
drh@saintjeanleblanc.com

Renseignements auprès de :

Marie-France COLAS, DRH, 06.86.35.05.49, mfcolas@saintjeanleblanc.com