



Responsable du Service Inscriptions et Population Scolaire (H/F)

Cadre d'emplois des Attachés Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein de la Direction de l'Éducation, dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe la Ville des Petites Marseillaises et des Petits Marseillais, vous êtes chargé(e) de la mise en œuvre de l'obligation scolaire de la Ville sur la compétence des inscriptions scolaires.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Gérer la carte scolaire en cohérence avec le « Plan Écoles d'Avenir » et affecter les élèves dans les établissements scolaires en veillant à la concertation avec les différents acteurs à chaque étape de l'affectation et de la sectorisation ;
- Faciliter la circulation de l'information liée à la carte scolaire (ouvertures/fermetures de classe, périmètres scolaires, ...) et le parcours de l'utilisateur dans ses démarches scolaires et périscolaires en optimisant le fonctionnement du portail « Superminot » ;
- Encadrer, animer et coordonner les équipes, planifier les activités en fonction des contraintes du service, évaluer les pratiques et proposer des axes d'amélioration ;
- Garantir les procédures administratives, l'application des délibérations adoptées et veiller à l'actualisation des règlements et des délibérations à la Commission consultative des périmètres scolaires ;
- Elaborer les rapports présentés au Conseil Municipal
- Participer aux réunions de direction, aux réunions liées aux inscriptions scolaires, aux données Famille,...

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Titulaire d'un BAC+3, vous connaissez le fonctionnement de l'Éducation Nationale, des établissements scolaires du 1er degré, des acteurs et des institutions de la communauté éducative.

Vous possédez des connaissances de la réglementation relative aux inscriptions scolaires, des procédures internes d'inscriptions scolaires et de dérogation ainsi que de la fonction publique territoriale.

Vous maîtrisez les outils informatiques (Open Office, Maelis), les outils de travail collaboratif, de gestion et de suivi de l'activité.

Reconnu(e) pour vos qualités relationnelles, votre sens de l'écoute et votre diplomatie, vous êtes au fait des techniques de résolution de conflits et de médiation.

Autonome, fiable, vous démontrez une capacité d'analyse et de synthèse.

Organisé(e), rigoureux(se), vous savez faire preuve de méthode.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...)
- Possibilité de télétravail

Votre lieu de travail

38, Rue Fauchier 13002.. Marseille

Proximité immédiate : *métro ligne ... (Station joliette.....)*

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 6277

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>