

FILIERE ADMINISTRATIVE : Directeur adjoint de la vie éducative (F/H)

La Ville de Meudon conduit une politique innovante et dynamique en faveur de l'enfance.

La direction de la vie éducative regroupe plusieurs services : affaires scolaires, accueils de loisirs et restauration scolaire. Elle joue un rôle clé dans la coordination des actions destinées aux jeunes de 3 à 11 ans, notamment à travers le Projet Educatif Local, qui incarne une ambition forte pour le territoire.

Cette direction entretient des relations fortes avec la communauté éducative au travers d'un partenariat étroit avec les familles et l'Education nationale.

La Ville de Meudon compte 21 écoles, dont deux groupes scolaires, ainsi que 16 accueils de loisirs.

La direction de la vie éducative compte environ 230 agents qui sont soutenus par un plan de professionnalisation ambitieux.

Cadre d'emploi : B, A Référence de l'offre : i468- Publié le 27/02/2025 – Mis à jour le 02/05/2025

Missions

Sous la responsabilité de la Directrice de la vie éducative et intégré au sein de la Direction Générale Famille, Ressources Humaines et Valorisation du service public, vous jouerez un rôle clé dans l'accompagnement au changement de la Direction et la mise en œuvre de projets structurants. Vous collaborerez étroitement avec les différents services et partenaires de la ville pour garantir la réussite des missions confiées.

Activités

Vos principales responsabilités seront : Pilotage administratif : • Gestion des grandes campagnes d'inscription en lien avec les services des affaires scolaires et des ALSH • Mise à jour et enrichissement des supports de communication (site Internet, Portail Famille, affichages publics, etc.) • Structuration de l'organisation des services • Rédaction et suivi des marchés publics ainsi que des dossiers de subventions • Préparation des déclarations CAF et réponse aux appels à projets pour maximiser les financements • Rédaction des documents officiels (conventions, courriers, comptes rendus, actes administratifs) • Collaboration avec la direction des affaires juridiques sur les problématiques juridiques • Coordination du bilan annuel des activités de la Direction • Gestion de l'intérim du directeur en son absence Soutien aux projets structurants : • Contribution à la gestion des projets transversaux de la Direction (Projet Educatif Local, évolutions de la carte scolaire, etc.) • Optimisation de l'utilisation du logiciel métier (Technocarte) et supervision de son évolution • Réalisation des évaluations qualitatives et quantitatives (satisfaction des usagers, fréquentation des services, utilisation du Portail Famille).

Formations et Diplômes

Vous êtes titulaire de la fonction publique ou, à défaut, contractuel (catégorie A), avec un diplôme de Licence ou de Master. Vous êtes reconnu pour vos grandes qualités relationnelles, votre discrétion professionnelle et votre capacité à gérer les priorités. Vous maîtrisez les outils bureautiques et disposez d'un excellent niveau rédactionnel. Polyvalent, organisé, autonome et rigoureux, vous avez un fort sens du service public et une aptitude naturelle à la médiation et à la communication, y compris avec des publics variés. Vous excellez dans le travail en transversalité, en partageant l'information pour renforcer la collaboration entre services et partenaires.

Information de contact



Hôtel de Ville

*Horaires : Lundi, mardi,
mercredi, vendredi
8h30-12h et 13h30-17h30
Jeudi et samedi
8h30-12h*

Fermé l'après-midi

Accueil sans rendez-vous

Démarches sur rendez-vous

Adresse : 6 avenue Le Corbeiller 92190 Meudon

Tél. : 01 41 14 80 00

Mairie annexe

*Horaires : Lundi, mardi,
mercredi, vendredi
9h-12h et 13h30-17h*

Jeudi : 9h-12h

Fermée l'après-midi

et le samedi

Accueil sans rendez-vous

Démarches sur rendez-vous

Adresse : 5 avenue G.-Millandy 92360 Meudon-la-Forêt

Tél. : 01 41 28 19 40