

**UN-E RESPONSABLE DES AFFAIRES SCOLAIRES ET DE LA  
RESTAURATION**

*Cat.B – rédacteur / Animateur territorial– Cat. A – Attaché (titulaire ou contractuel)*

La commune de Fontenay-Trésigny, en Seine-et-Marne, se situe à 40 km à l'Est de Paris, à mi-chemin entre Melun et Meaux. Elle est desservie par le bus Seine-et-Marne Express, le Transilien à Marles en Brie (2km) et située à 10mn du RER E Tournan-en-Brie. Elle compte 5 900 habitants et emploie une centaine d'agents.

La commune recrute un-e responsable des affaires scolaires et de la restauration scolaire afin d'assurer le pilotage global du service enfance. Il/elle encadre et organise les équipes (ATSEM, agents d'animation, personnel administratif), coordonne le fonctionnement des écoles et de la pause méridienne, supervise l'entretien des écoles maternelles et garantit la qualité du service de restauration scolaire. Il contribue aux projets éducatifs de la collectivité, développe les partenariats institutionnels et pilote la gestion administrative, budgétaire et réglementaire du service.

**Missions**

→ **Management et pilotage des équipes**

- Encadrer et organiser les équipes : ATSEM (en période scolaire et pendant les vacances pour l'entretien des écoles maternelles), agents d'animation de la pause méridienne, agents administratifs du service Enfance.
- Planifier la répartition des agents dans les écoles et restaurants scolaires, gérer les remplacements et garantir la continuité du service.
- Veiller au bien-être des enfants et des agents dans l'ensemble des services placés sous sa responsabilité.
- Développer une dynamique d'équipe : accompagner les agents, favoriser la montée en compétences, soutenir la professionnalisation.
- Assurer un management de proximité, participatif, structurant et attentif aux besoins du terrain.

→ **Coordination des écoles et de la pause méridienne**

- Assurer le rôle de référent auprès des écoles, des équipes enseignantes, des services municipaux et des familles.
- Piloter l'organisation de la pause méridienne : sécurité, qualité éducative, respect des normes DDCS, gestion des effectifs et des flux.
- Superviser l'entretien des écoles maternelles : planification, qualité des interventions, suivi du matériel et des locaux.
- Participer à l'organisation et au suivi des travaux, interventions techniques et besoins logistiques des écoles.

→ **Restauration scolaire et qualité du service**

- Préparer, suivre et superviser le marché public de restauration scolaire.
- Contrôler la qualité des repas, superviser le prestataire de distribution et organiser la commission des menus.
- Veiller au maintien et au renouvellement du label Ecocert.
- Participer ponctuellement aux repas dans les écoles pour observer le déroulement du service ou assurer des remplacements en cas d'absence.

→ **Projets éducatifs et partenariats**

- Accompagner les élus dans la mise à jour du projet éducatif global de la collectivité, en lien avec la Directrice du Centre de Loisirs.
- Contribuer aux projets municipaux liés à l'enfance, à l'éducation et à la restauration scolaire.
- Développer et entretenir les partenariats institutionnels (CAF, Département, État, associations, acteurs locaux).
- Préparer et suivre les demandes de subventions pour l'ensemble des dispositifs Enfance (écoles, restauration, centre de loisirs).

→ **Gestion administrative, financière et réglementaire**

- Élaborer, suivre et optimiser le budget du service.
- Assurer la gestion administrative : notes, bilans, déclarations réglementaires DDCS et CAF.

- Veiller au respect de la réglementation relative à l'accueil du public, à l'utilisation des locaux scolaires et à la restauration collective.
- Gérer les approvisionnements en matériel et fournitures pour les écoles, la restauration et les équipes.

### **Organisation du travail**

Le poste est à temps complet (37h30), horaires adaptés aux besoins du service. Disponibilité liée aux responsabilités d'encadrement. Participation à certaines manifestations communales selon les besoins du service ou des élus.

### **Profil recherché**

- Connaissance du public 3-12 ans et de l'environnement éducatif
- Méthodologie de gestion de projets, outils de management et de communication.
- Connaissance de l'environnement territorial, des procédures administratives et de la réglementation liée à l'accueil du public et à la restauration scolaire.
- Maîtrise des outils informatiques et logiciel bureautique, logiciels métiers
- Organisation, rigueur et autonomie pour garantir un fonctionnement fluide des services
- Aisance relationnelle avec les enseignants, les familles, les élus et partenaires
- Diplomatie, écoute, adaptabilité et sens de la médiation
- Sens du service public

**Rémunération** : statutaire + RIFSEEP+ CNAS + Participation financière au risque santé et prévoyance.

### **Poste à pourvoir dès que possible,**

Candidatures avec C.V. et lettre de motivation à adresser en priorité par mail à : [rh@fontenay-tresigny.fr](mailto:rh@fontenay-tresigny.fr)  
ou par courrier à : Monsieur Le Maire / 26, avenue du Général de Gaulle / 77610 Fontenay-Trésigny