

Emploi permanent - vacance d'emploi n° 068240719001124 - Assistant-e de direction en matière éducative et bilinguisme

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement COMMUNE DE GUEBWILLER
SIRET 21680112600014

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 068240719001124
Intitulé du poste Assistant-e de direction en matière éducative et bilinguisme
Type d'emploi Emploi permanent - vacance d'emploi
État de l'opération transmise

Métier(s)

1. Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives > Assistant ou assistante de direction

Service recruteur Direction éducation jeunesse
Nombre de postes 1
Temps de travail Temps complet
Durée de travail 35h00

Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? Oui

Fondement juridique de recrutement des contractuels

Emploi (quelle que soit sa catégorie hiérarchique) n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Contact DEFLORENNE, Ludivine
RH
l.deflorenne@ville-guebwiller.fr
0389749837

Observateurs l.deflorenne@ville-guebwiller.fr

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Transmission	19/07/2024 à 13:23	gestionnaire RH COMMUNE DE GUEBWILLER
Modification : État de l'opération	19/07/2024 à 13:16	gestionnaire RH COMMUNE DE GUEBWILLER
Création	19/07/2024 à 13:14	gestionnaire RH COMMUNE DE GUEBWILLER

Offre d'emploi n°O068240719001124

Numéro de l'offre O068240719001124

État de l'offre transmise

Grade(s)

1. Adjoint administratif
2. Adjoint adm. principal de 2ème classe
3. Adjoint adm. principal de 1ère classe

Descriptif de l'emploi

La Direction éducation, jeunesse gère les affaires scolaires, périscolaires, extra-scolaires (loisirs enfance/ jeunesse). La directrice du service doit pouvoir s'appuyer sur le soutien d'un-e assistant-e pour assurer une partie des missions en matière de politique éducative et de développement du bilinguisme.

En effet, la direction organise chaque année le projet Biling'ho, qui valorise l'apprentissage, encourage et développe la pratique de l'allemand, afin de faire du bilinguisme un patrimoine partagé.

Ainsi, la Ville de Guebwiller s'est engagée depuis 1992 en faveur de la promotion du bilinguisme (français/allemand) à l'école avec un cursus scolaire de la maternelle au lycée.

Le bilinguisme franco-allemand est un atout pour l'épanouissement et l'ouverture culturelle des jeunes et un levier pour leur insertion future dans le monde du travail.

A travers ce projet, l'ambition de la commune est de promouvoir et faciliter la pratique du bilinguisme dans le temps scolaire, périscolaire et extrascolaire pour les jeunes et à d'autres moments pour le public adulte mais aussi développer, encourager et créer des liens transfrontaliers pour faire découvrir la vie professionnelle et la vie socio-culturelle des pays voisins.

Missions ou activités

Vos missions :

Assurer le secrétariat du service et la gestion administrative des affaires relatives à l'éducation. A ce titre vous assurez :

- la gestion des écoles et les diverses sollicitations des enseignants (par mail, téléphone),
- le traitement des inscriptions scolaires, les demandes de dérogations de secteur scolaire, le contrôle administratif des enfants instruits à domicile,
- la coordination du service minimum d'accueil,
- le suivi du fonctionnement des accueils périscolaires,
- la mise en oeuvre, l'organisation et l'évaluation des actions éducatives en interne avec les autres services de la Mairie et en externe avec des partenaires éducatifs,

Prendre en charge le développement du bilinguisme et des relations transfrontalières. A ce titre, vous assurez :

- la mise en oeuvre du projet selon un plan de travail défini, en lien avec la directrice jeunesse, sport, éducation, en collaboration avec l'adjointe au Maire déléguée à l'éducation (préparation, organisation, réalisation, suivi),
- la communication de l'événement en français, en allemand et éventuellement en dialecte alsacien, en interne et en

externe, en vous appuyant sur le service communication,

- l'interface avec les partenaires éducatifs, économiques, scientifiques, associatifs et institutionnels,
- le développement et la coordination des actions avec les partenaires, et organisez les réunions,
- la mise en place des outils de gestion et d'évaluation du projet.

Profil recherché

- * Maîtrise parfaite de la langue allemande (impératif)
- * Expérience significative en gestion de projet
- * Connaissance du fonctionnement des collectivités publiques
- * Capacité à élaborer les demandes de subventions publiques et à assurer le suivi du projet pour production du bilan de l'opération
- * Capacité à rechercher des financements privés (mécénat)
- * Maîtrise des outils informatiques
- * Capacité d'organisation, de synthèse, de planification, de coordination
- * Grande adaptabilité, disponibilité, capacité à travailler en équipe, rigueur professionnelle * Intérêt pour le domaine éducatif, esprit d'ouverture, curiosité, force de proposition

Date prévue du recrutement 01/09/2024

Date de debut de publicité 19/07/2024

Date de fin de publicité 19/08/2024

Date limite de candidature 19/08/2024

Informations complémentaires Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Maire Francis Kleitz
Mairie de Guebwiller
73 rue de la République
68503 Guebwiller

Poste managérial ? Non

Télétravail possible ? Oui

Expérience souhaitée Confirmé

Rémunération indicative Grilles indiciaires C1 - C2 - C3 - Prime annuelle

Lieu de travail 73 rue de la République - BP 159 - 68503 GUEBWILLER

Département : Haut-Rhin

Secteur géographique : Thann-Guebwiller

Nombre de jours de diffusion 0

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Date de transmission de l'offre, Compte de transmission de l'offre, État de l'offre	19/07/2024 à 13:23	gestionnaire RH COMMUNE DE GUEBWILLER
Transmission	19/07/2024	gestionnaire RH COMMUNE DE GUEBWILLER
Création	19/07/2024 à 13:22	gestionnaire RH COMMUNE DE GUEBWILLER

Candidatures

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui

Contact 0389768061

Courriel de réception des candidatures en ligne l.deflorenne@ville-guebwiller.fr

Nombre de candidatures (depuis *Emploi-Territorial*) 0

Aucune candidature reçue pour l'instant.