

Située dans le département de la Seine Saint Denis, la Ville de Villepinte, forte de ses 39 748 habitants au 1<sup>er</sup> janvier 2025, s'inscrit dans la dynamique de développement de la Métropole du Grand Paris, au sein de l'Etablissement Public Territorial Paris Terres d'Envol. Située au croisement des trois départements, Seine-Saint-Denis, Seine et Marne et Val d'Oise, notre collectivité est en pleine expansion économique autour de la zone Aérolians, du Parc International des Expositions de Villepinte et de l'aéroport international Roissy-Charles-de-Gaulle.

La Ville de Villepinte recrute

## Un Directeur Enfance-Éducation, Intendance et Restauration (F/H)

Filière Administrative – Cat A– Cadre d'emploi des Attachés Territoriaux

Placé sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe en charge des Politiques Educatives (regroupant les Directions de la Petite Enfance, de l'Enfance Education Intendance Restauration et de la Jeunesse).

Votre mission principale est de contribuer à la mise en œuvre de la politique municipale en matière d'éducation et d'enfance et à ses évolutions en apportant un rôle de conseil aux élus, de mettre en œuvre la politique éducative municipale en direction des 3-12 ans, piloter et animer une Direction composée de 5 Services : Guichet Unique, Animation, Education, Encaissement et recettes, Restauration et Intendance.

Être le garant de la relation avec l'Education Nationale et du bon fonctionnement des écoles et des accueils éducatifs, dans le cadre de la politique éducative menée par la Municipalité. Avoir un travail attentif sur l'évolution de la démographie scolaire au regard de la capacité d'accueil des écoles existantes.

### Vos missions

---

#### Mission 1 : Management et encadrement

- Animation du travail collectif et transversal au sein de la direction,
- Mise en œuvre, au sein de la direction, les décisions prises par la Direction Générale.

#### Mission 2 : Piloter la gestion administrative de la Direction

- Rédiger les courriers et actes administratif,
- Etablir des actes juridiques en lien avec la direction (décisions, délibérations, conventions...),
- Mettre en place des procédures de travail,
- Piloter les bilans annuels d'activité de la direction.

#### Mission 3 : Elaborer et suivre le budget :

- Collaboration avec 4 chefs de service,
- Planifier les besoins budgétaires, préparer les arbitrages,
- Contrôler l'exécution budgétaire.

#### Mission 4 : Coordonner les projets des services

- Fixer des objectifs en cohérence avec les projets municipaux et les engagements passés avec les partenaires, institutionnels,
- Participer et suivre les projets de la direction en lien avec les 4 chefs de service,
- Organiser des réunions de travail.

#### Mission 5 : Veiller à l'adaptation des projets pédagogiques des structures Enfance de la Ville

- Optimiser l'organisation et la capacité,
- Veiller au respect des normes et réglementation applicables au secteur éducatifs et d'accueil d'enfants et les faire appliquer.

Référence de l'offre : 25-042

Date : 02/05/2025

**Mission 6 : Suivre les effectifs scolaires**

- Mettre un plan d'action à l'étude démographique scolaire,
- Identifier les besoins, évaluer et piloter.

**Mission 7 : Coordonner le Programme de Réussite Educative (PRE)**

- Piloter la partie fonctionnelle et organisationnelle du Programme Réussite Educative.

**Conditions du poste et contraintes**

---

Bureau au sein du pôle direction,  
Déplacement fréquent sur le territoire,  
Horaires irréguliers, avec amplitude variables en fonction des obligations du service public.

---

**Les savoirs :**

Maîtrise des enjeux relatifs aux politiques publiques en matière d'éducation-enfance,  
Maîtrise des exigences liées à la restauration collective,  
Maîtrise de la réglementation hygiène et sécurité au travail,  
Capacité à manager des équipes,  
Aptitude à conduire le changement et des projets dans un cadre partenarial,  
Titulaire du permis B.

**Les savoirs faire :**

Capacité rédactionnelles,  
Optimiser les procédures administratives,  
Maîtrise de l'informatique,  
Qualités relationnelles et de communication.

**Les savoirs comportementaux :**

Discrétion,  
Diplomatie,  
Sens de l'organisation et du travail en équipe,  
Rigueur, méthode, esprit d'initiative.

**Temps complet**

**Horaires** : de 8h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h35

25 CA ET 23 RTT

Vous percevrez la rémunération statutaire, la prime annuelle et le régime indemnitaire afférent à cette catégorie.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV :

**A l'attention de Madame le Maire**

Place de la l'Hôtel de Ville - 93420 Villepinte

Ou Par email à : [courrier@ville-villepinte.fr](mailto:courrier@ville-villepinte.fr)

**AU PLUS TARD LE 07/06/2025**