

1 coordonnateur éducatif

Référence : 3134-18-1579/SAFPFI du 21 décembre 2018

Employeur : Mairie de Nouméa



Corps /Domaine : Rédacteur

Direction : Vie Citoyenne, Educative et Sportive

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 21 décembre 2018

Date limite de candidature : vendredi 18 janvier 2019

Détails de l'offre :

Le Service de la Vie Educative est chargé d'assurer le bon fonctionnement des écoles de la commune au travers des moyens humains, matériels et financiers alloués. Il met en place les actions en faveur des scolaires et anime le Conseil municipal junior de la Ville.

Missions :

Sous l'autorité du chef de service de la vie éducative, le coordonnateur gère les projets et le suivi de dossiers en lien avec toutes les missions représentatives du service. Il est amené à coordonner les actions et tout dossier confié par le chef de service avec qui il collabore au quotidien. Il assure un relais entre les acteurs de la communauté éducative, les partenaires institutionnels et les services internes de la Ville.

Il sera notamment chargé de :

- Renforcer le contrôle budgétaire du service grâce à la mise en place de méthodes et d'outils dédiés
- Produire la ressource diagnostique (indicateurs, mise en place de tableaux de bord, études...)
- Rédiger tout type de document (rapport, note, courrier...)
- Contribuer à l'accompagnement RH nécessaire au suivi du personnel affecté dans les écoles
- Accompagner les entités du service dans la mise en œuvre de leurs projets et objectifs
- Contribuer au renforcement des relations SVE/directions d'écoles
- Coordonner les projets intéressants le service
- Participer aux rencontres et opérations mises en œuvre par le service

Le Coordonnateur peut être amené à exercer des missions de terrain découlant des activités qui lui seront confiées.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Permis B indispensable.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Bonne connaissance des compétences de la Ville
- Connaissance des compétences partagées dans le secteur de l'éducation
- Maîtrise des logiciels de bureautique (à minima : Excel, Word et Powerpoint)
- Gestion de projets et outils associés
- Très bon niveau d'expression écrite et orale
- Notions d'animation d'équipe
- Expérience ayant trait au management indirect et à la communication

constituerait un avantage supplémentaire

Savoir-faire :

- Conseiller et apporter des éléments d'aide à la décision
- Analyser et interpréter des données
- Travailler en réseau et en partenariat
- Planifier des activités et respecter les échéances
- Gérer un budget
- Rendre compte
- Assurer une veille d'informations éducatives et dans les secteurs d'attribution du service
- Communiquer et adapter sa stratégie selon une cible
- Travailler sur plusieurs activités simultanées
- Œuvrer dans un milieu multiculturel

Comportement professionnel :

- Réactivité et sens aiguisé de l'organisation
- Force de proposition et capacité à travailler en autonomie
- Adaptabilité
- Capacité d'écoute développée, diplomatie
- Esprit d'équipe
- Créativité
- Sens du service public
- Discrétion professionnelle

**Contact et informations
complémentaires :**

Madame Julie SCHOENENBERGER, Chef du Service de la Vie Educative.
Tél : 23 65 81 / julie.schoenenberger@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au maire de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : mairie.recrutement@ville-noumea.nc

En cas d'impossibilité de candidater par le biais de la messagerie électronique, les dossiers de candidatures peuvent parvenir au maire de la Ville de Nouméa par :

- voie postale : BP K1 - 98849 Nouméa Cedex
- dépôt physique : 16, rue du général Mangin Nouméa

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

⁽¹⁾ Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾ La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.