



## **VILLE DE TINTÉNIAC** (Ille-et-Vilaine)

### **Recrute :**

### **Un responsable des services scolaire et périscolaire et vie associative (H/F) sur emploi permanent**

Idéalement située sur la quatre-voies à 15 mn de Rennes et 25 mn de Saint-Malo, Tinténac est une commune de 4 100 habitants, membre de la Communauté de Communes Bretagne Romantique et labellisée « Petites Villes de demain ».

Ancien chef-lieu de canton, en pleine expansion, la Ville accueille 2 500 scolaires et plus de 130 commerces, services, artisans et entreprises.

Temps complet (35h). Date de prise de fonctions : dès que possible

### **Grade(s)**

1. Rédacteur
2. Rédacteur principal de 2ème classe
3. Rédacteur principal de 1ère classe
4. Animateur
5. Animateur principal de 2ème classe
5. Animateur principal de 1ère classe

### **Descriptif de l'emploi**

Il est le référent de la politique enfance-jeunesse et associative de la commune en lien avec les élus concernés et les partenaires de la commune.

L'agent est le responsable des services scolaires et périscolaires. A ce titre, il encadre le personnel communal travaillant au sein de l'école publique René Guy Cadou et des services périscolaires de la cantine et de la garderie (management, planning, suivi de l'ensemble des activités etc).

Il est le référent de l'ensemble des établissements scolaires de la commune et des structures d'accueil de la petite enfance et de la jeunesse.

L'agent anime également la vie associative locale et est force de proposition pour organiser la programmation culturelle notamment des vendredis de l'été.

### **Missions ou activités**

Missions : En lien direct avec les élus référents et sous l'autorité de la directrice générale des services, l'agent sera chargé de trois missions principales :

- 1) Le responsable des services scolaires et périscolaires assure le suivi et la gestion des services. Il sera l'interlocuteur privilégié des directeurs.trices et des représentants des parents d'élèves des établissements scolaires de la ville.

En collaboration directe avec la directrice administrative et financières et ressources humaines, l'agent assistera celle-ci dans la gestion du personnel des services scolaires et périscolaires.

Il aura la charge de la gestion du portail Familles, de la facturation et des inscriptions des enfants au restaurant scolaire et à la garderie.

Il sera le supérieur hiérarchique direct des agents des services scolaires et périscolaires.

Missions du service :

- Gestion des agents du service scolaire et périscolaire (restauration scolaire/ATSEM/garderie/entretien des locaux)
- Accompagner techniquement et juridiquement les élus de la commission périscolaire
- Réalisation et suivi des plannings des agents du service en lien avec l'assistante RH
- Gestion et suivi des absences et remplacements des agents du service
- Gestion et commande des produits d'entretien et hygiène du service
- Réalisation de l'entretien individuel des agents du service
- Collaboration avec l'association Familles Rurales dans le cadre de l'élaboration des repas pour l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement Les Fariboles
- Gestion du dispositif argent de poche (encadrement des jeunes)
- Gestion du portail famille BL-Enfance (montée pédagogique, boîte mail du portail, réalisation de la facturation ...)
- Collaboration avec la directrice et équipe enseignante de l'école publique René Guy Cadou
- Gestion et suivi de la loi Egalim pour la restauration scolaire
- Gestion administrative et bilan de la gestion d'aide aux devoirs
- Gestion du spectacle de fin d'année des écoles
- Préparation du budget du service en collaboration avec le service Finance/ RH
- Caisse des écoles (préparation des réunions et rédactions des actes)

2) L'agent est l'interlocuteur pour la politique enfance-jeunesse de la commune et est notamment en lien avec les responsables du SIVU Anim'6 et de l'association Familles Rurales du Pays de Hédé-Tinténac.

L'agent anime le conseil municipal des jeunes (CMJ) en coordination avec l'élú en charge du dossier. Il assure l'organisation administrative du CMJ et le suivi des décisions prises.

3) L'agent est le coordinateur de la vie associative et de l'animation locale.

Il est le référent des associations locales pour leurs besoins techniques réguliers et ponctuels.

Il assure également la préparation et le suivi logistique des événements culturels et de la vie locale de la ville, tout en étant force de proposition.

Il assiste l'élú dans la programmation culturelle, associative et sportive.

Missions du service :

- Gestion administrative et financière du service (préparation du budget)
- Accompagner techniquement et juridiquement les élus de la commission vie associative
- Gestion des dossiers de demande de subvention des associations du territoire
- Gestions des vendredis de l'été – organisation de concerts pendant l'été (disponibilité nécessaire en soirée sur certaines dates)
- Organisation du forum des associations
- Gestion planning utilisation du terrain synthétique du stade de foot
- Soutien technique aux associations culturelles et sportives etc
- Réalisation des coupons sport pour les nouveaux arrivants
- Intervention sur la planification technique avec le service bâtiment pour l'organisation du festival les Hivernales
- Etroite collaboration avec les services techniques

**Profil recherché****Compétences nécessaires :**

- connaître le fonctionnement des collectivités territoriales
- connaître la réglementation en matière de restauration collective et d'accueil périscolaire
- capacité à encadrer et à fédérer des équipes
- connaître les techniques d'animation
- savoir animer une réunion, un atelier
- participer à la mise en œuvre de projets
- savoir identifier les enjeux de communication au sein de son action
- avoir des qualités rédactionnelles (compte-rendu de réunions, délibérations...);
- avoir des capacités d'analyse, d'écoute, de restitution ;
- maîtriser les outils informatiques et bureautiques ;

**Savoir-être :**

- qualités relationnelles y compris avec les enfants
- autonomie, prise d'initiative, rigueur
- capacité à communiquer sur son travail et à rendre compte
- disponibilité pour des réunions en soirée ou le samedi matin (ponctuellement)

**Profil :**

Mutation, détachement, liste d'aptitude.

Filière Administrative ou filière Animation - catégorie B

Être titulaire d'un titre ou diplôme professionnel, délivré au nom de l'Etat et inscrit au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au niveau IV ou d'une qualification reconnue comme équivalente (BEATEP- BPJEPS)

Ou bien

Classé au niveau III ou d'une qualification reconnue comme équivalente (DEJEPS - DUT - DEUST spécialités " animation socio-éducative ou culturelle, ou animation "

**RÉMUNÉRATION :** statutaire + régime indemnitaire - possibilité d'adhésion au COS Breizh - participation prévoyance et mutuelle santé – titres restaurant

**Adresser lettre de motivation et CV + dernier arrêté de situation à M. le Maire – 12 rue Nationale – 35190 TINTENIAC ou par courriel ([rh@tinteniacy.fr](mailto:rh@tinteniacy.fr)) avant le 20 février 2026.**