

LA VILLE DE VERTOU RECRUTE

UN RESPONSABLE DU PÔLE DEMARCHES ADMINISTRATIVES DES FAMILLES H/F

TEMPS COMPLET

NOTRE TERRITOIRE ET NOTRE PROJET

Vertou, avec ses 26 000 habitants, est la 7^{ème} ville du département de Loire-Atlantique. Bordée par la Sèvre nantaise, elle est reconnue comme une Ville naturelle et inspirante au sein de la Métropole nantaise.

Cette singularité est portée par les 430 agents permanents qui composent une administration performante et en constante modernisation !

Vertou met en œuvre une politique ambitieuse pour la petite enfance, l'enfance et la jeunesse, portée par la feuille de route « Grandir Ensemble ».

La stratégie scolaire vise l'épanouissement des enfants, avec des équipements modernes et adaptés, tout en respectant des engagements sociaux et environnementaux. En septembre 2025, un nouveau groupe scolaire, accompagné d'un ALSH de 100 places et d'une cuisine centrale mutualisée avec deux villes voisines, ouvrira pour répondre à l'augmentation des effectifs.

Dans ce contexte, la Ville recrute un responsable du pôle Démarches Administratives des Familles F/H au sein du service relevant de la Direction Générale Adjointe Educative et Sportive.

LE POSTE

Le poste a pour objectif de structurer le pôle « Démarches Famille », dans un contexte d'augmentation des activités et des besoins des familles, et d'amélioration des process. Il s'agit d'une création de poste.

Ce rôle contribue à la gestion administrative des 2550 élèves scolarisés à Vertou, en collaboration avec les responsables des pôles vie scolaire, restauration/transport scolaire, et accompagnement éducatif, dans un esprit de cohésion.

Rattaché(e) à la cheffe du service de l'Éducation, vous aurez pour mission d'apporter un soutien administratif aux services Éducation, ainsi qu'aux secteurs Petite Enfance, Parentalité et Jeunesse/Grandir Ensemble, afin de répondre aux besoins des familles.

Vous serez force de proposition et personne ressource pour optimiser la gestion administrative du service.

A ce titre, les missions principales du poste sont les suivantes :

- Superviser les démarches administratives des familles, incluant les inscriptions scolaires, les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), les Multi-Accueils et les Espaces Jeunes, et participer au suivi financier du service de l'Éducation (régies, etc.).
- Assurer une veille juridique et territoriale, en mettant en place un suivi démographique des effectifs (0-21 ans), permettant d'anticiper la fréquentation des services et les besoins des familles.
- Piloter la communication et la relation avec les familles, dans une démarche proactive et réactive.
- Manager une équipe composée de cinq professionnels, en veillant à leur développement et à la bonne exécution des missions.

QUI ÊTES-VOUS ?

- Vous disposez de compétences avérées en management, comptabilité publique, gestion administrative, ainsi que d'une expérience substantielle dans le secteur de l'enfance.
- Vous avez de solides qualités rédactionnelles et une maîtrise approfondie des collectivités territoriales et de l'environnement institutionnel. Vous faites preuve d'excellentes aptitudes relationnelles et de médiation.
- Vous êtes en mesure de proposer des solutions pour l'amélioration continue des services, en les adaptant de manière proactive aux besoins des enfants et des familles.
- Vous maîtrisez les outils informatiques, y compris les logiciels de bureautique (Word, Excel), ainsi que les outils de gestion et de pilotage tels que Concerto, les tableaux de bord et les plateformes de communication.

BON À SAVOIR

- Localisation : Vertou, déplacement sur la métropole nantaise,
- Rémunération : selon grille indiciaire, à partir de 2 300 € brut/mois selon expérience + Prime de fin d'année,
- Temps de travail : 39 heures + régime de RTT (22 jours/an),
- Emploi permanent ouvert au grade de rédacteur - catégorie B
- Entretien de recrutement : Semaine 21,
- Date de prise de poste souhaitée : Dès que possible.

POURQUOI VERTOU ?

- Un dispositif d'accompagnement au développement de vos compétences par des formations,
- Une dotation en smartphone à l'ensemble des agents,
- Un dispositif spécifique à destination des managers : temps entre pairs, séminaires, formations
- Un accord relatif au droit à la déconnexion,
- Un accès au dispositif de télétravail régulier et/ou souple,
- Un accès aux prestations du Comité des Œuvres Sociales 44 (chèques vacances...),
- Une participation employeur à vos compléments santé labellisée et prévoyance,
- Une participation à l'abonnement aux transports en commun à hauteur de 75%,
- Un forfait mobilité durable,
- Découvrez le témoignage des collègues sur <https://www.youtube.com/watch?v=L39bAVbRNpQ>

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Les candidatures (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser avant le **11 mai 2025** par mail : **drh@mairie-vertou.fr**

Renseignements métier auprès de Hélène PAVAGEAU – Cheffe du service Education :
helene.pavageau@mairie-vertou.fr - 02 40 34 76 12

Renseignements RH auprès de Thomas DAVENAS - Service Parcours Professionnels :
drh@mairie-vertou.fr - 02 40 34 43 00

Un(e) contractuel(le) peut être recruté(e) sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.