

**La Ville de Bayonne recrute par voie statutaire
(mutation, détachement ou liste d'aptitude)**

**pour sa Direction générale adjointe en charge de la jeunesse,
l'éducation, la culture et les sports**

**Un·e Directeur·trice de l'Enfance, de la Jeunesse et de l'Éducation
(Cadre d'emplois des attachés territoriaux)**

1) Mission générale :

Il/elle dirige, coordonne et anime la Direction de l'éducation de l'enfance et de la jeunesse. Il/elle participe à l'élaboration des orientations stratégiques de la DGA et à la définition des modalités de leur application dans le cadre du comité de direction.

2) Activités principales du poste :

- Participer à la définition des orientations stratégiques des politiques publiques éducatives dans les trois secteurs d'intervention ;
- Assurer la conduite de projet et le pilotage d'opérations ou de chantiers (définition, mise en œuvre, pilotage, suivi et évaluation) et en lien avec les chefs de service/pôle en élaborant les schémas directeurs ;
- Apporter assistance, conseil ou expertise auprès des élus, à sa hiérarchie et à son équipe ;
- Animer, piloter et évaluer l'(les) équipe(s) placée(s) sous sa responsabilité : équipe composée de 210 agents répartis en trois services (petite enfance, enfance jeunesse, éducation), une chargée de missions et d'une assistante de direction ;
- Assurer la conduite et le contrôle des procédures administratives et financières, de gestion de la commande publique et de suivi juridique des missions et/ou activités de la direction ;
- Assurer et/ou participer au suivi budgétaire de la direction en collaboration avec l'assistante de direction ;
- Elaborer, mettre en place et suivre les outils de pilotage ;
- Assurer une communication interne ascendante, descendante, transversale et partenariale en lien avec la DGA ;
- Contribuer à des projets transversaux ou propres à sa structure en les pilotant et/ou en y participant et en favorisant la mise en œuvre des actions transversales au sein de la DGA et des autres directions ;
- Organiser et mettre en œuvre des dispositifs de contrôle des réglementations, des procédures, des normes,... ;
- Assurer une mission de prospective et de veille technique, juridique et d'alerte auprès de la direction générale et des élus ;
- Assurer une mission de prospective et de veille technique, juridique et d'alerte auprès de la direction générale et des élus ;
- Représenter l'institution et négocier avec les acteurs majeurs et partenaires de la collectivité en lien et sous couvert du DGA.

3) Compétences requises :

- Connaissance des orientations stratégiques et priorités des élus, des instances et procédures de décision de la collectivité ;
- Connaissance des méthodes, techniques et outils de pilotage, de prévision, d'analyse, de diagnostic et d'évaluation ;
- Connaissance des techniques et principes rédactionnels, de synthèse, de structuration et de formulation des écrits ;
- Connaissance des méthodes et outils de conception, de mise en œuvre et d'évaluation des politiques publiques ;
- Connaissance des méthodes, des principes et des outils d'information, de communication institutionnelle et grand public ;
- Connaissance des acteurs, prestataires, partenaires potentiels ou intervenants au niveau national ou local dans son champ professionnel ;
- Savoir décliner le projet d'administration en projet d'établissement et en plan d'action ;
- Savoir identifier les finalités, objectifs, enjeux et contraintes d'un projet et définir les modalités de pilotage ;
- Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes de service et mettre en œuvre des délégations de responsabilité ;
- Savoir anticiper, comprendre et réguler les situations de conflits, de stress ou de tension ;
- Savoir identifier et analyser les évolutions de l'environnement (politique, juridique, social, économique et technologique) et leur impact sur une politique publique ;
- Savoir évaluer et optimiser la qualité du service rendu à l'utilisateur et les moyens qui y sont consacrés ;
- Savoir porter et transmettre la politique institutionnelle vis-à-vis des professionnels et des partenaires ;
- Savoir décider, communiquer et faire adhérer ;
- Etre rigoureux ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Etre respectueux de l'organisation, de la hiérarchie et du public ;
- Savoir se rendre disponible ;
- Faire preuve de capacité d'autonomie ;
- Faire preuve de curiosité professionnelle ;
- Faire preuve de discrétion à l'égard des informations recueillies et de retenue ;
- Faire preuve de partage et de communication.

4) Conditions d'exercice :

- Réunions fréquentes et tardives
- Déplacements nombreux à l'échelle de la ville essentiellement
- Permis de conduire B
- Poste à temps complet, 1 607 heures annuelles
- Conditions de rémunération : rémunération statutaire + régime indemnitaire (primes) + forfait mobilités durables + participation employeur au contrat de prévoyance + prise en charge à 75% de l'abonnement au transport + titres restaurant + adhésion CAS

5) **Contact :**

- Renseignements auprès de Madame Anne-Laure AMIGUES, Directrice générale adjointe chargée de la jeunesse, l'éducation, la culture et les sport ; a.amigues@bayonne.fr, 06.26.41.60.95.

6) **Informations complémentaires :**

- La candidature doit être composée des pièces suivantes :
CV + lettre de motivation + un bulletin de salaire et pour les fonctionnaires des 2 derniers entretiens professionnels + le dernier arrêté de situation administrative
 - A déposer sur le site internet de la Ville de Bayonne :
Rubrique > Ma Maire > Vie Municipale > Emploi et Stages
 - A adresser par voie postale à l'attention de Monsieur le Maire de Bayonne
Hôtel de Ville – 1, avenue du Maréchal Leclerc – BP 60004 – 64109 Bayonne Cedex
- **AVANT LE MERCREDI 06 NOVEMBRE 2024**