

## **Presentation :**

Au coeur d'un environnement naturel préservé, la Ville de Niort affirme son engagement fort en faveur de l'éducation, de l'épanouissement et du bien-être des jeunes générations. Forte de 19 groupes scolaires publics accueillant près de 3 800 élèves, elle développe une politique éducative ambitieuse fondée sur la qualité des infrastructures, la collaboration avec les équipes pédagogiques et les familles, et une offre péri et extrascolaire diversifiée.

Pour garantir un service public de qualité au sein de ses écoles maternelles et élémentaires, la Ville de Niort s'appuie sur une équipe de 4 coordonnateurs de secteur scolaire. Chacun est en charge d'une unité territoriale regroupant 4 à 5 groupes scolaires et encadrant environ 31 à 36 agents (Assistants d'éducation, agents d'entretien polyvalents). Véritables relais entre la Direction de l'Education, les équipes éducatives et les agents de terrain, vous jouerez un rôle clé dans l'organisation du travail, l'accompagnement des équipes, la gestion des locaux affectés au Service Public de l'Education et la qualité du service rendu aux enfants.

## **Missions :**

Sous la responsabilité du Cheffe de service Écoles vous assurerez les missions suivantes :

### **1/ ENCADREMENT ET ANIMATION DES ÉQUIPES SUR LES DIFFÉRENTS SITES (ÉCOLES, RESTAURANTS, ACCUEILS PÉRISCOLAIRES) :**

- Assurer l'accompagnement individuel des agents ;
- Gérer les emplois du temps, les plannings des écoles, la planification annuelle des congés et périodes de travail ;
- Organiser le travail des agents dans un souci de qualité du service et de mise en cohérence des moyens humains et techniques ;
- Conduire les entretiens professionnels annuels ;
- Organiser la remontée des informations sur les temps scolaires et les temps périscolaires ;
- Participation à l'élaboration et la mise en oeuvre du plan de formation ;
- Apporter son aide et son soutien aux équipes pour la gestion de situations complexes.

### **2/ MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DES DÉCISIONS DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION :**

- Suivre l'application et la mise à jour des différents documents structurants (Charte ATSEM, Agents d'entretien et temps méridien) ;
- Faciliter la circulation de l'information entre les services et assurer une traçabilité des actions menées : bilans mensuels, comptes rendus de réunions... ;
- Participer aux travaux et études d'évolution du secteur d'affectation.

### **3/ INTERFACE AVEC LES DIRECTEURS D'ÉCOLES ET LES SERVICES MUNICIPAUX POUR TOUTES LES QUESTIONS INTÉRESSANT LA VIE SCOLAIRE :**

- Coordonner les actions en matière d'aménagement et de maintenance des équipements de l'unité territoriale dédiée ;
- Organiser et prioriser la remontée des demandes en termes de travaux, de mobilier, d'équipement... ;
- Veiller à la mise en sécurité des établissements scolaires : plan Vigipirate, PMS, Commission de sécurité... ;
- Être le référent fonctionnel des écoles de son secteur pour l'ensemble des services municipaux et faciliter le travail transversal avec les Directions ;
- Informer les Directeurs sur l'ensemble des procédures mises en place par la Ville.

### **4/ ÊTRE LE GARANT DE LA SANTÉ SECURITE AU TRAVAIL :**

- Participer et/ou réaliser les adaptations de poste de travail prescrites par le médecin du travail , et contribuer aux actions de prévention ;
- Participer aux mises à jour du Document Unique et à l'information des agents ;
- Être référent sécurité de la Ville de Niort pour les écoles du secteur scolaire : veiller aux bonnes conditions d'accueil du public et de travail des agents dans les Établissements Recevant du Public (ERP) ainsi qu'au respect

des procédures et de la réglementation en matière de sécurité, accessibilité, hygiène...

## **5/ ACTIONS SPECIFIQUES EN ÉCOLES MATERNELLES :**

- Mettre en oeuvre des protocoles d'accueil spécifiques pour les enfants en situation de handicap : rencontre avec les familles, enseignants, directeurs, AVS, enseignants spécialisés et participation quand nécessaire aux équipes éducatives ;
- Participer à la mise en oeuvre du projet d'animation périscolaire : aspects logistiques , coordination du dispositif, bilan quantitatif et qualitatif.

## **Profil :**

---

- Titulaire d'un BAC Général ou Technique et/ou expérience significative dans un poste similaire d'encadrement et l'animation d'équipes (2 ans)
- Connaissances dans le domaine d'expertise
- Connaissances appréciée en procédures administratives ainsi que dans l'organisation et le fonctionnement des écoles
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Aptitude au management et à l'animation d'équipes
- Sens de l'organisation
- Capacités d'initiative et d'innovation
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Permis B en cours de validité

## **Conditions statutaires :**

---

Poste ouvert au cadre d'emplois des rédacteurs et techniciens territoriaux

Peuvent postuler les agents des autres filières par voie de détachement ou intégration directe

## **Remuneration :**

---

- Conditions statutaires sur la base des grilles du cadre d'emplois des rédacteurs ou des techniciens territoriaux suivant le profil du candidat
- Nouvelle Bonification Indiciaire de 15 points (pour les agents titulaires de la Fonction publique) versée au titre des fonctions d'encadrement de proximité d'une équipe à vocation technique de plus de 5 agents
- Régime Indemnitaire
- Prime vacances : 799,90 € bruts versés 1 fois dans l'année, en juin ou en décembre, au prorata du temps de présence (en fonction de la date de prise de poste)

## **Renseignements :**

---

Auprès de Madame Anne-Marie DELIAS, Cheffe de service Écoles au 05 49 78 73 36

## **Jury de recrutement :**

---

**Le jury de recrutement est prévu le mardi 7 juillet 2026.**

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative) avant le **05/07/2026** sous la référence : **V\_26\_B\_09** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines  
Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.  
Par mail : [drh-candidature@agglo-niort.fr](mailto:drh-candidature@agglo-niort.fr)  
Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines  
Place Martin Bastard  
CS 58755  
79027 Niort Cedex