

Responsable du service scolaire

Offre n° O028260331000044
Publiée le 31/03/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de Bonneval
Site web de l'employeur : <http://www.ville-bonneval.fr>
Lieu de travail : 19 Rue Saint Roch, Bonneval (Eure-et-Loir (28))
Poste à pourvoir le : 01/06/2026
Date limite de candidature : 30/04/2026
Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi
Motif de vacance du poste
Poste créé suite à un nouveau besoin

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe
Rédacteur
Rédacteur principal de 2ème classe
Rédacteur principal de 1ère classe

Métier(s) : [Instructeur ou instructrice gestionnaire de dossiers](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

La Commune de BONNEVAL (Eure-et-Loir - 28) recherche un Responsable de service scolaire (H/F) à temps complet pour le service Scolaire / Transport de la collectivité.

Filière Administrative / Grades d'Adjoint administratif principal de 1ère classe à Rédacteur principal de 1ère classe / Catégorie C-B.

L'agent sera hiérarchiquement rattaché au Responsable du pôle Education et Culture, et sera placé sous l'autorité de la Secrétaire Générale des services.

Missions / conditions d'exercice :

Missions et responsabilités :

1. Activités principales

1.1. Définition et mise en œuvre de la politique scolaire

- Participer à la définition des orientations stratégiques en matière d'éducation.
- Traduire les orientations politiques en plans d'actions opérationnels.
- Décliner les projets éducatifs en programmes et dispositifs concrets.
- Intégrer les enjeux de développement durable dans les politiques scolaires.
- Assurer une veille sectorielle et réglementaire.
- Contribuer à l'évaluation des politiques éducatives mises en œuvre.

1.2. Pilotage opérationnel du service scolaire

- Concevoir, piloter et évaluer les projets scolaires (fonctionnement des écoles, périscolaire, restauration, etc.).
- Décliner les plans d'actions en projets de service.
- Assurer la coordination interne entre les services (techniques, finances, RH, restauration, jeunesse).
- Piloter ou participer aux dispositifs contractuels (CAF, Éducation nationale, conventions partenariales).
- Assurer le suivi administratif et réglementaire des établissements scolaires.
- Suivre les conseils d'école.

1.3. Organisation et gestion des établissements scolaires

- Identifier les besoins en création, rénovation ou maintenance des écoles.

- Participer au pilotage des opérations de construction ou de réhabilitation.
 - Garantir la sécurité des établissements (PPMS, sécurité incendie, sûreté).
 - Veiller au respect des normes applicables aux établissements recevant du public.
 - Optimiser l'organisation et la capacité d'accueil des écoles.
 - Coordonner les interventions des services municipaux dans les écoles.
 - Assurer le bon fonctionnement matériel et logistique des établissements.
 - Gérer l'approvisionnement en matériels et fournitures scolaires.
- 1.4. Restauration scolaire
- Piloter et coordonner le service de restauration scolaire.
 - Suivre la qualité du service rendu.
 - Veiller au respect des normes sanitaires et d'hygiène.
- 1.5. Management et organisation du service
- Encadrer, animer et coordonner les équipes.
 - Définir les orientations et objectifs du service.
 - Organiser les plannings et répartir les responsabilités.
 - Développer une culture transversale et partagée.
 - Piloter le développement des ressources humaines.
 - Organiser la mise en œuvre des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.
- 1.6. Gestion administrative, juridique et budgétaire
- Élaborer, suivre et contrôler le budget du service.
 - Mettre en œuvre et suivre les procédures administratives et juridiques.
 - Participer au suivi des marchés publics.
 - Rechercher et mobiliser des financements.
- 1.7. Partenariats et relations institutionnelles
- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques.
 - Développer des partenariats avec l'Éducation nationale.
 - Travailler en lien avec la communauté éducative.
 - Coopérer avec les institutions (CAF, services de l'État, Département, Région).
 - Organiser et animer les relations avec les usagers.
 - Promouvoir l'action publique et assurer la communication du service.
- 1.8. Évaluation – qualité – contrôle
- Mettre en place des dispositifs d'évaluation.
 - Contrôler la qualité des services rendus.
 - Développer des démarches d'amélioration continue.

Contraintes et difficultés particulières du poste :

- Multiplicité des interlocuteurs (élus, direction générale, Éducation nationale, directeurs d'école, parents d'élèves, services techniques, prestataires).
- Fonctionnement en forte transversalité interservices (RH, finances, patrimoine, restauration, enfance-jeunesse).
- Gestion simultanée de dossiers opérationnels quotidiens et de projets structurants.
- Adaptation permanente aux évolutions réglementaires (éducation, sécurité, restauration, ERP).
- Responsabilité liée à la sécurité des mineurs accueillis.
- Encadrement d'équipes pluridisciplinaires (ATSEM, agents d'entretien, restauration, administratifs, conducteurs).
- Accompagnement au changement (réorganisations, évolutions réglementaires, mutualisations).
- Pics d'activité liés au calendrier scolaire (rentrée, inscriptions, préparation budgétaire).
- Déplacements fréquents sur le territoire communautaire.
- Gestion d'urgences (incident technique, sécurité, conflit avec familles).
- Horaires pouvant être élargis en fonction des réunions en soirée (conseils d'école, réunions publiques).
- Présence requise lors d'événements spécifiques ou situations sensibles.

La collectivité offre la possibilité (sous conditions) à ses agents de bénéficier des dispositifs d'action sociale mis en place au sein de cette dernière, à savoir :

- CNAS (comité nationale d'action sociale) / COS (comité des oeuvres sociales)
- Participation employeur mutuelle et prévoyance
- Tickets restaurants
- Forfait mobilité durable

Possibilité de bénéficier également sous conditions et selon profil :

- Régime indemnitaire
- Télétravail

Profils recherchés :

2. Compétences techniques (Savoir-faire)

2.1. Compétences en pilotage stratégique

- Participer au diagnostic territorial.
- Traduire des orientations politiques en programmes opérationnels.
- Hiérarchiser les priorités.

- Négocier les arbitrages et mobiliser les moyens.
- Piloter des dispositifs contractuels.
- 2.2. Compétences en gestion de projet
 - Concevoir, planifier et évaluer des projets éducatifs.
 - Assurer la transversalité interservices.
 - Mettre en œuvre des réformes sectorielles.
 - Maîtriser les outils de suivi et d'évaluation.
- 2.3. Compétences en management
 - Encadrer des équipes pluridisciplinaires.
 - Organiser le travail et fixer des objectifs.
 - Conduire le changement.
 - Développer la coopération interservices.
 - Prévenir et gérer les tensions organisationnelles.
- 2.4. Compétences en gestion administrative et financière
 - Élaborer et exécuter un budget.
 - Mettre en œuvre les procédures de commande publique.
 - Suivre les actes administratifs.
 - Assurer le contrôle budgétaire.
 - Mettre en place des tableaux de bord.
- 2.5. Compétences juridiques et réglementaires
 - Maîtriser la réglementation applicable aux établissements scolaires.
 - Connaître les normes techniques et de sécurité.
 - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.
 - Garantir la conformité réglementaire.
- 2.6. Compétences relationnelles et partenariales
 - Construire et animer un réseau partenarial.
 - Travailler avec l'Éducation nationale et les acteurs institutionnels.
 - Assurer la concertation avec les familles et usagers.
 - Représenter la collectivité auprès des partenaires.
 - Assurer la coordination avec les services internes (finances, RH, Services techniques, numérique, etc.).
- 3. Savoirs techniques et réglementaires
 - 3.1. Savoirs socioprofessionnels
 - Enjeux et évolutions des politiques publiques d'éducation.
 - Dispositifs contractuels (PEDT, conventions CAF, etc.).
 - Fonctionnement des établissements scolaires.
 - Organisation de la communauté éducative.
 - Notions de projection d'effectifs.
 - Impact des données démographiques sur la carte scolaire.
 - Normes techniques applicables aux écoles.
 - 3.2. Savoirs généraux
 - Techniques et outils de gestion.
 - Méthodologie d'organisation de l'activité.
 - Principes de développement durable.
 - Méthodes d'évaluation et d'ingénierie de projet.
 - 3.3. Savoirs être
 - Leadership et sens du service public.
 - Capacité de négociation et de médiation.
 - Esprit d'analyse et de synthèse.
 - Rigueur, autonomie, sens de l'organisation.
 - Qualités relationnelles et communicationnelles.
 - Capacité à travailler en transversalité.

Profil recherché :

Expérience réussie de 3 ans minimum en collectivité territoriale

Contact et modalités de candidature

Informations complémentaires :

Envoyer Curriculum Vitae et lettre de motivation en précisant le numéro d'offre, à l'attention de Monsieur le Maire de Bonneval, par courrier à l'adresse suivante "Mairie de Bonneval - 19 rue Saint Roch - 28800 BONNEVAL" ou par mail à recrutement@cdcdubonnevalais.fr

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o028260331000044-responsable-service-scolaire>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.