



La Ville de Saran recherche  
Pour sa Direction de l'Éducation et de  
Loisirs

## Un.e Responsable de l'Action Scolaire

### Cat. A – Attaché

**SARAN**, commune de 16 866 habitants (5eme ville du département), est située au nord de la métropole Orléanaise, à l'orée de la forêt d'Orléans et de la Beauce.

Le développement de la ville s'est fait dans le respect des grands équilibres et de la qualité de vie. La création de nombreux équipements publics, sociaux, culturels, sportifs... renforcent sa réputation de ville où il fait bon vivre.

La Direction de l'Éducation et des Loisirs est responsable de l'organisation et de la gestion des services éducatifs et des activités de loisirs pour les enfants, les adolescents et les adultes. Elle coordonne les écoles, les centres de loisirs, les activités périscolaires et extrascolaires, ainsi que les événements culturels et sportifs. Elle travaille en partenariat avec les équipes enseignantes et les associations locales.

**Le ou la Responsable de l'Action Scolaire** pilote, coordonne et fait évoluer la politique scolaire au sein de la Direction de l'Éducation et des Loisirs.

Poste à forte dimension stratégique, vous êtes un interlocuteur privilégié des élus, des services municipaux, des directions d'écoles et des partenaires institutionnels.

---

#### **Vos missions principales :**

- **Conseil et pilotage :**

Accompagnement des élus délégués à l'action scolaire et force de proposition auprès de la Direction de l'Éducation et des Loisirs sur l'ensemble des enjeux scolaires (écoles et collèges Montjoie, Alice et Jean Pelletier).

- **Pilotage éducatif :**

Coordination, évaluation et suivi du Projet Éducatif Territorial (PedT), en cohérence avec le Projet Éducatif Global (PEG), en lien avec les services municipaux et les partenaires (Éducation nationale, CAF, DRAJES etc...).

- **Coordination des actions scolaires :**

Supervision des projets municipaux dans les écoles, articulation avec les directions d'écoles et l'Inspection Académique, contribution au projet « suivi des enfants ».

- **Gestion administrative et financière :**

Administration des groupes scolaires, carte scolaire et dérogations, relations avec les familles et les écoles, suivi des équipements, élaboration et suivi budgétaire (BP, DM – M57), gestion de dossiers intercommunaux et partenariaux.

- **Management :**

Encadrement de 24 ATSEM, encadrement fonctionnel d'un adjoint administratif, suivi du temps de travail (annualisation) et participation aux recrutements.

## **Compétences requises :**

### **Diplômes / Formation / Concours**

- Formation supérieure en gestion publique locale et/ou politiques éducatives, avec expérience sur des missions similaires ; concours d'Attaché territorial apprécié

### **Compétences techniques**

- Expertise des politiques éducatives, capacités d'analyse et de synthèse, excellente qualité rédactionnelle, compétences managériales, maîtrise de la méthodologie de projet et du cadre budgétaire M57.

### **Compétences comportementales**

- Sens de la communication et du service public, rigueur, organisation, réactivité, discrétion professionnelle.

## **Contraintes spécifiques du poste :**

- Disponibilité vis-à-vis de la Direction Générale et des élus.
- Travail principalement de bureau mais déplacements possibles dans les établissements municipaux.
- Disponibilité ponctuelle en soirée selon les besoins des pôles et services.
- Utilisation éventuelle des véhicules de service (obligation d'un permis valide).

## **Conditions de recrutement :**

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire mensuel 535€ brut + 13ème mois au prorata du temps de présence + Comité des Œuvres Sociales + Participation employeur mutuelles et prévoyances labellisées + Forfait Mobilité Durable

Adresser lettre de motivation + CV **jusqu'au 20/02/26** à Monsieur le Maire –  
Service des Ressources Humaines – Place de La Liberté – 45774 SARAN CEDEX. -  
ou par mail : [recrutement@ville-saran.fr](mailto:recrutement@ville-saran.fr)

