



**FERNEY
VOLTAIRE**

LA VILLE RECRUTE !

Pour le service enfance

Responsable du temps scolaire Et méridien h/f

Animateur, Rédacteur ;

A pourvoir le 01 septembre 2025

Date limite de candidature : 18 août 2025

La collectivité de Ferney-Voltaire

Ville frontalière de la Suisse, à proximité de Genève et de son aéroport international, la ville de Ferney-Voltaire bénéficie d'un cadre exceptionnel en plein cœur du Pays de Gex. Entre les contreforts du Jura et le Mont-Blanc, à moins d'un quart d'heure du Léman, le territoire en pleine mutation bénéficie d'atouts majeurs. Le dynamisme culturel et associatif sont des marqueurs forts de l'attractivité du territoire pour les habitants et les nombreux touristes qui viennent tous les ans visiter le pays de Voltaire. Doté d'un collège et d'un lycée international, Ferney-Voltaire est une terre d'histoire, de culture et d'avenir qui se conjugue à tous les temps. Soutenue par l'État, la Région Auvergne-Rhône-Alpes, le Département de l'Ain, l'Agglomération du Pays de Gex et le Grand Genève, la ville s'inscrit pleinement dans un projet de territoire ambitieux et structurant.

Vous aimez relever les challenges, l'intelligence collective est votre moteur, vous êtes attaché aux valeurs du service public, alors venez rejoindre une équipe dynamique pour servir l'intérêt général.

Sous l'autorité du directeur du pôle enfance :

Missions

- Gérer les équipes qui lui sont rattachées : cuisiniers et ATSEM ;
- Être responsable de l'organisation et de la coordination du temps méridien sur les 3 groupes scolaires publiques de la ville ;

www.ferney-voltaire.fr
rh@ferney-voltaire.fr
T 04 50 40 18 62



- Assurer le lien entre les services de la mairie et les écoles (suivi des petits travaux dans les écoles, suivi des inscriptions scolaires, gestion d'incidents avec les familles sur le temps scolaire et méridien etc.) ;
- Répondre aux besoins des équipes terrain (ATSEM, cuisiniers, direction école) en termes d'équipements, matériels, process et organisation ;
- Assurer la coordination, la qualité et le respect de la réglementation de la distribution des repas.

Activités

Gestion du personnel

- Diriger, encadrer et gérer les ATSEM et les cuisiniers des 3 groupes scolaires : gestion de leur annualisation, suivi des heures supplémentaires, validation des absences, réalisation des entretiens professionnels, suivi des formations ;
- Gérer les recrutements et l'organisation des remplacements en cas d'absence du personnel sur le temps scolaire et méridien (en cas d'absolu nécessité, assurer le remplacement auprès des enfants sur le temps méridien) ;
- Informer les directeurs adjoints lors de situations particulières avec les animateurs et les surveillants de cantine.

Gestion opérationnelle de la restauration scolaire et du temps scolaire

- Coordonner l'organisation des temps de cantine et harmoniser les process sur les 3 sites scolaires ;
- Mettre en place, suivre et coordonner les process communs avec l'école (par exemple, transition entre le temps scolaire et temps méridien, organisation de la surveillance des siestes des maternelles, sollicitation des ATSEM...) ;
- Coordonner les intervenants éducatifs extérieurs animation en lien avec les directeurs d'école ou l'adjoint de l'accueil de loisir (associations sportives ou autres...) ;
- Recenser les besoins des cuisiniers, ATSEM et directeurs d'écoles en termes d'équipements et de petits matériels et assurer leur approvisionnement ;
- Être le référent avec le prestataire de maintenance des équipements de cuisine et le solliciter en cas de problèmes techniques rencontrés sur les équipements industriels de cantine ;
- Mettre en place et faire appliquer le Plan de Maîtrise Sanitaire au niveau de la distribution des repas ;
- S'assurer de la conformité des livraisons par rapport aux commandes (quantité, qualité, etc.) ;
- Vérifier les stocks tampon des différentes cantines ;



- Gérer les imprévus liés à la quantité et qualité de repas servis (rupture de la chaîne du froid, problème de livraison, etc.) en lien avec notre prestataire de restauration ;
- Veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité HACCP ;
- Gérer les incidents survenus sur le temps de cantine avec les familles ;
- Suivre avec l'équipe enseignante et la direction de l'école les incidents survenus sur le temps scolaire avec les enfants ;
- Conseiller pour la mise en valeur de la prestation (assiette, environnement, accueil) ;
- Intégrer les objectifs d'écoresponsabilité dans la gestion des cuisines et des sites de distribution de repas (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, recyclage des huiles alimentaires, etc.) ;
- Coordonner des projets d'animation sur le temps méridien (autour de l'éducation nutritionnelle et de l'éveil sensoriel par exemple) ;
- Informer régulièrement la direction du service sur les problématiques rencontrées sur le terrain ;
- Évaluer l'action des différents sites (gaspillage alimentaire, qualité du service...).

Gestion administrative du service et coordination avec les autres services

- Demander les devis concernés par les besoins des cuisiniers et ATSEM et les transmettre au service administratif pour saisie Ciril ou E-Atal ;
- Assurer le suivi des achats en lien avec le pôle administratif enfance et de la bonne livraison et utilisation du matériel commandé ;
- Valider et suivre les petits travaux dans les groupes scolaires en lien avec le chef de service bâtiment et les directions d'école ;
- Assurer le suivi des présences des enfants et des adultes pour la facturation (s'assurer des process en place pour le bon pointage des enfants) ;
- Assurer la bonne communication des informations relatives au temps méridien (menu, SMA...) ;
- Contribuer à l'organisation des SMA (Service Minimum d'Accueil) en cas de grève, en collaboration avec le directeur enfance et responsable des ACM ;
- Coordonner les PEAC (Parcours d'Education Artistique et Culturelle) dont il a la charge, gestion globale des PEAC au niveau de la collectivité ;
- Participer aux conseils d'école.



Profil du candidat :

- Connaître la réglementation : SDJES / HACCP / ERP (locaux, incendie)
- Maîtriser les techniques de base du secrétariat et de la bureautique
- Connaissance des besoins de l'enfant selon la tranche d'âge
- Maîtriser la langue française
- Connaître les règles et procédures administratives

Savoir-faire

- Manager une équipe et favoriser la cohésion
- Accueillir tous types de public
- Rédaction, animation et conduite de projets
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Agir en cas d'urgence/d'accident/ Gérer les situations de stress

Savoir être

- Accueillant, souriant, sociable
- Soigné et présentable
- Être une force de proposition pour la qualité des services
- Avoir le sens du service public
- Être organisé, méthodique et rigoureux
- Avoir une bonne capacité d'adaptation
- Avoir des capacités d'initiative et de réaction

Conditions :

- 37h/semaine avec 12 jours de RTT/an ;
- Disponibilité ponctuelle le soir pour des réunions et évènements ponctuels ;
- Contrainte horaire sur le temps de midi ;
- Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Candidatures (lettre, CV) :

À envoyer à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, 1 avenue Voltaire – CS 90149 - 01210 FERNEY-VOLTAIRE par courrier ou par mail : rh@ferney-voltaire.fr

Pour tout renseignement, s'adresser au service RH (04.50.40.18.62)

www.ferney-voltaire.fr
rh@ferney-voltaire.fr
T 04 50 40 18 62

