

COORDINATEUR ECOLES PRIMAIRES PUBLIQUES (F/H)

Emploi non permanent – A compter du lundi 31 août 2026

CDD pour Accroissement Temporaire d'Activité (ATA) de 4 mois

Poste ouvert au grade d'adjoint territorial d'animation ou adjoint administratif

Située au cœur du Morbihan, entre Vannes et Rennes, la Ville de Ploërmel rassemble plus de 10 000 habitants et s'affirme comme un territoire d'opportunités. Alliant richesse patrimoniale, vitalité économique et qualité de vie préservée, Ploërmel conjugue ambition et authenticité. Notre collectivité porte des projets structurants au service du développement du territoire et du bien-être de ses habitants. Rejoindre la Ville de Ploërmel, c'est choisir d'avoir un impact concret, de contribuer à des projets à forte valeur ajoutée et de participer activement à la transformation d'un territoire dynamique et attractif.

Description de l'emploi :

Au sein du service mutualisé « Éducation, Enfance, Jeunesse » vous assurez la continuité du service scolaire, vous veillez à la sécurité et participez à l'accompagnement des équipes. Placé(e) sous l'autorité directe de la Responsable adjointe des affaires scolaires, vous contribuez à offrir un environnement sécurisé, bienveillant et propice aux apprentissages.

Vos missions consisteront à :

- Assurer la continuité du service (gestion des remplacements, organisation des plannings, accueil des nouveaux...)
- Coordonner les équipes sur site
- Faire le lien entre les sites scolaires et la direction
- Assurer le remplacement ponctuel de collègues en cas d'absence
- Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité.
- Faire les demandes de travaux et en assurer le suivi
- Accompagner les équipes sur les situations d'enfants à besoin particulier (mise en œuvre d'outils, suivi des PAI...)
- Contribuer au maintien d'un bon climat sur les temps périscolaires
- Gérer la logistique des clés et l'occupation des locaux hors temps scolaire
- Mettre en œuvre les procédures de la collectivité et du service

Profil recherché :

- Une expérience auprès des enfants serait un plus
- Notions de psychologie et connaissance des publics
- Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité des ERP
- Compétences en bureautique
- Rigueur, sens pratique, sens des priorités
- Bon relationnel et leadership
- Facultés d'adaptation et sens du service public

Conditions de travail :

- Déplacements entre les écoles et le service administratif
- Poste non permanent : CDD du lundi 31 août 2026 au 30 décembre 2026
- Temps complet annualisé
- Journées travaillées : lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire, 2 jours 8h-13h30 et 14h30-17h et 2 jours 9h-13h30 et 14h30-18h30, le mercredi de 9h à 12h. Pendant les vacances scolaires, 35h du lundi au vendredi

Conditions de rémunération & avantages sociaux :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE mensuelle)
- Participation employeur : prévoyance/santé (adhésion possible dès votre arrivée à nos contrats collectifs) + titres restaurants après 6 mois dans la collectivité
- Adhésion au CNAS dès la prise de poste
- Forfait mobilité durable

Prêt(e) à relever le défi ? Si vous avez envie de mettre votre expertise au service d'un territoire en mouvement, envoyez-nous votre candidature (CV et **lettre de motivation obligatoire** à l'attention de Monsieur Le Maire – Place de l'hôtel de Ville – 56 800 Ploërmel) avant le **vendredi 14 août 2026** par mail à : candidatures@ploermel.bzh

Les entretiens auront lieu le **lundi 24 août 2026** (*sous réserve de modification*)

