



La Mairie du 19<sup>e</sup> arrondissement de Paris  
recrute pour le Cabinet du Maire, un/e

**Chargé/e de mission**  
**Affaires scolaires, périscolaires, Caisse des Écoles et collèges**  
**Santé et prévention de la toxicomanie**

Sous l'autorité du Maire du 19<sup>e</sup> arrondissement, par ailleurs Président du Comité de gestion de la caisse des Ecoles, en lien avec le Directeur de Cabinet et le trois élus chargés de ces délégations, les cabinets des adjoints/es à la Maire de Paris, les services de la Mairie de Paris et de l'Éducation nationale, les acteurs locaux - le/la chargé/e de mission participe à la conduite et à la mise en œuvre des orientations de la municipalité dans le domaine des affaires scolaires et de la santé.

**Le poste s'articule autour des missions suivantes :**

1. Affaires scolaires et collèges :

- Suivi des dossiers liés aux compétences de la Mairie du 19<sup>e</sup> dans le domaine scolaire (suivi de la sectorisation, instruction des demandes de dérogation, suivi de l'Aménagement des Rythmes Educatifs, suivi de la programmation budgétaire et des travaux, préparation de la carte scolaire, préparation de la rentrée scolaire, préparation des réunions d'accueil et de rentrée des directeurs d'école et principaux de collèges, organisation des visites de rentrée du maire et des élus, ...)
- Points réguliers avec les partenaires : Éducation nationale, Circonscriptions des Affaires Scolaires et de la Petite Enfance, Caisse des écoles de l'arrondissement, parents d'élèves élus, directeurs et directrices des écoles, principales et principaux des collèges, ...
- Gestion du lien entre le Président du Comité de gestion et la Caisse des Ecoles
- Accompagnement et appui dans l'organisation des comités de gestion
- Gestion de l'interface entre la caisse des Ecoles et les acteurs de la vie scolaire (parents, directeurs, personnel de la Ville, etc).
- Organisation d'événements en lien avec les délégations des élus (cérémonies de remise de dictionnaires, forums, réception des parents d'élèves, ...)
- Rédaction de courriers, notes et éléments de langage.

2. Santé :

- Développement et animation du Conseil Local de Santé, en lien avec l'Atelier Santé Ville.

- Suivi et animation du conseil local de santé mentale du 19<sup>ème</sup> : organisation de réunions thématiques avec ses membres, organisation du comité de pilotage...
- Points réguliers avec les partenaires : coordinatrice de Paris Santé Nutrition, coordinatrice de l'Atelier Santé Ville, coordinateur du CLSM, chargée de mission Paris Med, partenaires du territoires...
- Organisation d'événements en lien avec la délégation
- Suivi de l'implantation des structures de santé dans l'arrondissement
- Rédaction de courriers, notes et éléments de langage.

### **Profil et qualités requises :**

Organisé/e, force de propositions, le/la candidat(e) est doté/e d'un esprit d'analyse et de synthèse et veillera, grâce à son sens relationnel, aux bonnes relations entre la mairie d'arrondissement et les responsables des établissements scolaires et les professionnels du secteur médico-social.

- Une première expérience en collectivité souhaitée
- Formation supérieure
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Réactivité et esprit d'initiative
- Esprit de synthèse, autonomie et rigueur
- Sens de l'organisation
- Aptitude au travail en équipe
- Disponibilité
- Maîtrise des outils informatiques

### ***Poste à pourvoir rapidement***

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à Julien BOUCLET, directeur de Cabinet, à l'adresse mail suivante: [elodie.deneux@paris.fr](mailto:elodie.deneux@paris.fr) ou par courrier : Mairie du 19e – Place Armand-Carrel – 75019 PARIS.