



## Annnonce

### Coordinateur périscolaire et ALSH

### Mercredi 2-12 ans

**Direction** : Direction Enfance, Jeunesse, Aînés et Animation

**Lieu d'exercice** : hôtel de Ville

**Mission 1** : Management et encadrement des équipes de direction des Accueils périscolaires et des accueils de loisirs du mercredi

- Définir les besoins humains liés aux projets
- Organiser et participer au recrutement des référents et animateurs. Participer au développement de leur formation.
- Participer aux procédures de recueil des candidatures et au suivi administratif des animateurs à affecter
- Assurer le suivi des projets pédagogiques et des structures
- Orienter et accompagner les référents, notamment sur la réglementation Jeunesse et Sports, les recommandations de la PMI, les mesures sanitaires et de sécurité
- Gérer les remplacements
- Réguler les différends entre usagers et équipes
- Participer à la mise en œuvre du Service Minimum d'Accueil en lien avec, le service Entretien et le chef de service écoles
- Assurer la communication aux familles

**Mission 2** : Gestion administrative et financière des accueils périscolaires et de loisirs du mercredi

- Participer à la prévision du budget et au contrôle des dépenses
- Préparer les Accueils (liste des animateurs, gestion des effectifs par encadrant, etc.)
- Rédiger les bilans qualitatifs, quantitatifs et financiers (périscolaire et mercredi)
- Déclarer à Jeunesse et Sports les animateurs et les accueils
- Préparer les états nécessaires à l'établissement de la paie en lien avec le service GARH
- Assurer la régie d'avances de tous les accueils de loisirs 2-12 ans, en cas d'absence du régisseur titulaire
- Organiser la communication aux familles

**Mission 3** : Aide à la gestion administrative des accueils de loisirs vacances

- Participer avec l'ensemble des agents du service à l'élaboration et au suivi des actions du projet d'administration qui intéressent les temps périscolaires
- Suivre l'évolution des recettes périscolaires et ALSH
- Participer à l'harmonisation et la mutualisation des outils de collecte des données d'activité
- Assurer l'intérim sur l'ensemble des missions du coordonnateur ALSH et la suppléance de la régie d'avance.
- Participer à l'organisation des accueils été

#### SPÉCIFICITÉS ET CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

- Disponibilité en soirée
- Congés limités sur le temps scolaire
- Rythme de congé partagé avec le coordinateur ALSH

## RESSOURCES / COMPETENCES

**Savoirs :** + diplôme requis pour le poste : niveau BAC + 3 souhaité (spécialité dans l'animation)

- maîtrise de l'outil informatique (calc, writer, ciril, internet, publisher, etc.)
- Bonne connaissance du fonctionnement de la collectivité et de celui des institutions et organismes partenaires et financiers intervenant dans le domaine de la jeunesse
- Bonne connaissance des réseaux professionnels et réglementations particulières dans le domaine de la jeunesse et des loisirs
- Expérience significative dans le domaine de l'animation
- Expérience significative dans l'élaboration et la gestion de projet

**Savoir-faire :**

- Savoir rédiger et synthétiser
- Savoir animer et piloter des équipes

**Savoir être :**

- rigueur, organisation et réactivité
- capacité d'initiative et être force de proposition
- grande autonomie
- polyvalence et travail en équipe
- sens du service public