

Un(e) responsable adjoint(e) des Temps Péri et Extra Scolaires (H/F)

Date de parution de l'offre
Lundi 10 juin

Sous l'autorité hiérarchique du/de la Responsable des temps péri et extra scolaires, l'adjoint(e) pédagogique des Temps Péri et Extra Scolaires seconde le/la responsable des accueils périscolaires et extrascolaires au quotidien et assure le suivi pédagogique de l'animation des enfants accueillis au sein du groupe scolaire. Il/elle accompagne les animateurs sur la mise en œuvre de projets et d'activités de découvertes et de loisirs durant les temps périscolaires. Il/elle remplace le/la Responsable de groupe scolaire en son absence.

Il/elle propose et encadre des projets et des activités de découvertes et de loisirs sauf en cas d'absence du/de la RTPES.

Les mercredis, il/elle exerce au poste d'animateur sous la responsabilité du directeur de l'ALSH.

Les vacances scolaires, il/elle est positionné(e) selon les besoins et peut exercer au poste de Directeur ALSH, Adjoint ALSH ou Animateur.

Dans tous les cas, son statut de référent pédagogique perdure et est légitimé au regard des animateurs.

Présent sur tous les temps d'activités, il/elle assure le lien avec l'école et les familles.

Vous avez en charge:

MISSIONS :

=> Fonctionnement :

- Participer à la rédaction du projet de fonctionnement du site pour les activités périscolaires et à son bilan.
- Accompagner les animateurs dans la rédaction de leurs bilans de projets et d'activités et rédiger ses propres bilans.
- Accompagner l'élaboration et la mise en œuvre du planning d'activités répondant aux attentes et besoins du public et respectant les objectifs éducatifs et pédagogiques définis par la Municipalité.
- Conduire les réunions organisationnelles.

=> Encadrement d'équipe et gestion :

- Assister le responsable de groupe scolaire dans ses missions quotidiennes.
- Veiller aux respects des règles de vie au sein de l'école.
- Accompagner les animateurs dans la rédaction et la mise en œuvre de leur projet d'activités.

=> Responsabilités juridiques, administratives et budgétaires :

- Veiller à la sécurité physique, affective et morale des enfants.
- Participer à l'élaboration du budget de fonctionnement et d'investissement.
- Mettre en place des procédures de fonctionnement et s'assure de leur application (règles d'hygiène et de sécurité).

Assurer le suivi des inscriptions et fréquentations avant retour pour facturation.

=> Les partenaires et collaborateurs :

- Accompagner le RTPES dans la création d'un partenariat avec les équipes de l'Éducation Nationale et pour la mise en place d'un fonctionnement cohérent sur tous les temps pour les enfants.
- Assurer la communication avec les associations des parents d'élèves et les familles.
- Assurer un bon relationnel avec tous les collaborateurs (autres services municipaux).

Formations et expériences requises

Vous êtes diplômé(e) au minimum d'un BAFD, vous bénéficiez d'une expérience dans les milieux scolaires et d'animation socio-éducatives.

Vous avez de solides connaissances dans le domaine du développement psychologiques et affectif de l'enfance. En plus de vos compétences managériales, vous maîtrisez les outils informatiques et de communication, ainsi que le rédactionnel. Vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales et l'environnement institutionnel.

Doué(e) de qualités relationnelles, vous êtes doté(e) d'un esprit d'initiative, d'ouverture d'esprit et de curiosité intellectuelle, et vous savez démontrer vos capacités d'écoute, de négociation et de prise de décision.

Autonome, rigoureux (se) et réactif (ive), vous avez le sens des responsabilités et du travail en équipe. Vous savez faire preuve de disponibilité en cas de besoin.

Infos pratiques

REMUNERATION ET AVANTAGES:

Traitement indiciaire, régime indemnitaire (IFSE et CIA). Participation de la Ville aux cotisations de mutuelles santé et prévoyance.

CNAS et COS.

Politique active de la ville en matière de formation.

CONDITIONS ET TEMPS DE TRAVAIL :

Direction/ direction adjointe d'ALSH sur 2 périodes de petites vacances et un mois d'été.

Temps annualisé à 1607 heures (8 semaines non travaillées)

Horaires continus : matin ou soir (alternance 7h00-16h30/9h00-19h00 selon le profil sur les journées scolaires)

Contact

[Postuler en ligne](#) en joignant CV et lettre de motivation

ou

Ecrire à

Madame le Maire

Hôtel de Ville

37 rue du Général Leclerc

78570 Chanteloup-les-Vignes