

OFFRE D'EMPLOI – ANIMATEUR COORDINATEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE

<p>DEFINITION DU POSTE</p>	<p>L'animateur coordinateur périscolaire organise, planifie et coordonne la mise en place des activités qui découlent du projet pédagogique. Il travaille en lien avec la directrice administrative et financière. En lien quotidien avec les familles, l'équipe pédagogique, son rôle est d'accueillir et encadrer les enfants au sein de l'accueil de loisirs périscolaire, et encadrer l'équipe d'animation en place.</p>
<p>POSITION HIERARCHIQUE</p>	<p>L'animateur coordinateur est sous la responsabilité du maire mais peut se référer au secrétaire de mairie à qui est délégué à la gestion du personnel. L'animateur doit se référer au directeur d'accueil périscolaire et est également sous la responsabilité du Président de l'association « Les Touchatous » qui gère l'accueil de loisirs dans le cadre de la convention tripartite.</p>
<p>MISSIONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, informer, accompagner l'enfant et sa famille. - Contribuer à l'éveil, au développement, à la socialisation et à l'autonomie de l'enfant. - Participer à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs. - Travailler en lien avec la directrice administrative et financière - Gérer les inscriptions quotidiennes (cantine, service périscolaire) - Assurer la gestion quotidienne de l'accueil périscolaire - Etre garant de la sécurité morale, physique et affective des enfants - Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs en fonction du projet pédagogique et de l'environnement d'accueil - Surveillance et animations auprès des enfants (cantine et périscolaire) - Organiser des jeux, des activités selon les besoins et les envies des enfants - Préparer, organiser ou assister les animations, des supports d'activités - Garantir la qualité de l'accueil des enfants et des relations avec les familles. - Garantir le lien entre les agents du périscolaire et les personnels enseignants. - Assurer la gestion de l'équipe d'animation en lien direct avec le/la secrétaire de mairie - Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité suivant protocoles en vigueur - Assurer l'entretien des locaux de l'accueil périscolaire
<p>CONDITIONS D'EXERCICES</p>	<p>Horaires réguliers Temps de travail annualisé (pas de travail pendant les vacances scolaires)</p>
	<p>Pas de travail pendant les vacances scolaires, sauf une journée de ménage et préparation en fin de périodes de vacances</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une journée de pré rentrée fin août ou début septembre - Déplacements sur le territoire possible pour réunions (en soirée) ou formations - Devoir de réserve et sens du service public

PROFIL

- Diplôme : BAFA minimum, BPJEPS, BAFD ou équivalent
- Connaissances, compétences :
- Connaissance en gestion administrative d'un accueil de loisirs et gestion d'une équipe d'animateur
- Bonne connaissance informatique, utilisation du logiciel Noethys
- Maîtrise des techniques d'animation, d'éveil de l'enfant et d'expression corporelle
- Faire preuve de créativité, de dynamisme, de patience, d'enthousiasme, de disponibilité et d'autonomie,
- Connaissance des enfants et des adolescents
- L'aisance dans l'animation sportive et grands jeux serait un plus

Qualités requises :

- Autonomie dans le travail quotidien et savoir se référer à la hiérarchie et aux responsables de l'association
- Sens de l'écoute, de la communication et des responsabilités
- Résistance au stress, au bruit et à la fatigue, patience
- Etre force de propositions
- Savoir faire preuve de polyvalence et d'adaptation

Disponibilité, sens de l'organisation

Discrétion professionnelle, devoir de confidentialité

Infos complémentaires :

Catégorie : B

Temps de travail : temps non complet, 9h/ jour, en 2 fois , 4 jours par semaine annualisé sur les 36 semaines d'école.

Durée du contrat : du 31 août 2022 au 31 août 2023

Possibilité renouvellement ou intégration dans la fonction publique territoriale

Emploi non permanent

Dépôt candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) sont à adresser à Madame le Maire

- soit par courrier à l'adresse suivante : 109, place de l'Eglise 42460 La Gresle

- soit par mail à : mairie@mairielagresle.fr

au plus tard le vendredi 10 juin 2022

Poste à pourvoir mercredi 31 août 2022