

RECRUTEMENT – COORDINATEUR ENFANCE-JEUNESSE

– à pourvoir au 27/08/2018

IDENTIFICATION DU POSTE :

Direction et service : Education, Pôle Enfance - Jeunesse

Catégorie (A, B, ou C) : B

Cadre d'emploi : Rédacteur et Animateur

Temps de travail du poste : 37h30

MISSIONS ET ACTIVITES :

Sous l'autorité du directeur de l'Education, vous serez chargé(e) de coordonner les activités des services enfance, jeunesse et éducation (Contrat Enfance Jeunesse), en lien avec les partenaires institutionnels et / ou associatifs.

Vous veillez à l'animation et au développement des projets éducatifs au sein de la Direction de l'Éducation et participez à la dynamique du secteur jeunesse sur la Commune.

Vous êtes le responsable des accueils de loisirs péri scolaires et extra scolaires, du Bureau Information Jeunesse (BIJ) et du Conseil Municipal des Enfants, vous accompagnez les équipes dans la mise en œuvre du PEDT au sein de ces accueils. Vous êtes responsable de l'organisation des séjours.

Vos activités seront :

○ **Organisation, mise en œuvre et évaluation de la politique enfance, jeunesse et éducation :**

- Traduire les orientations politiques en plan d'action ;
- Évaluer les demandes et attentes de familles
- Coordonner, suivre et évaluer les actions inscrites dans le Contrat Enfance Jeunesse en lien avec la Coordinatrice Petite Enfance et le Responsable des Affaires scolaires ainsi qu'avec les porteurs de projets et les conseillers techniques de la CAF ;
- Organiser des réunions d'échanges avec les professionnels des secteurs enfance, jeunesse et éducation ;
- Assurer la cohérence des actions entre les temps scolaires péri et extra scolaires
- Piloter la politique du Bureau Information Jeunesse ;
- Piloter le Conseil Municipal des Enfants ;
- Piloter l'organisation des séjours.

○ **Encadrement et suivi qualitatif du service Accueil de Loisirs péri scolaire et extra-scolaire :**

- Encadrement direct des directeurs d'accueil de loisirs et de l'animateur BIJ : recrutement, entretien professionnel, contrôle de l'activité, suivi de la formation, gestion des conflits
- Assurer le soutien des équipes intermédiaires dans leurs missions : directeurs adjoints et animateurs
- Assurer une transversalité du service avec l'ensemble des services de la Direction de l'éducation : service administratif et service scolaire
- Décliner le PEDT sur les accueils péri et extra scolaires ;
- Impulser le cadre ludique sur l'ensemble des accueils de loisirs ;
- Veiller à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation des projets pédagogiques ;
- Garantir la sécurité des enfants, de l'équipe et des locaux

○ **Gestion administrative et réglementaire des accueils de loisirs périscolaire et extra scolaire :**

- Gestion des temps de travail, des répartitions de postes et des calculs d'annualisation de l'ensemble du Service Accueil de loisirs ;
- Suivi et organisation des inscriptions péri et extra scolaires.
- Relais entre le Service (les équipes de terrain) et la Direction des Ressources Humaines : transmission des pièces pour la paie, validation des relevés d'heures, informations sur les absences, les accidents, tenue et suivi d'un vivier de candidatures
- Déclarations d'activité auprès de la DDCSP (Direction Département de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations) ;
- Synthèse des données chiffrées ;
- Veille concernant la réglementation ;

FORMATIONS ET QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme BPJEPS
- Connaissance de la réglementation des organismes de tutelle pour les accueils de loisirs et des collectivités territoriales

QUALITES REQUISES:

- Disponibilité
- Sens de la diplomatie
- Capacité d'encadrement et à travailler en transversalité
- Sens de l'organisation et capacité d'anticipation
- Capacité d'adaptation et force de proposition

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Rémunération : Traitement indiciaire / RIFSEEP (IFSE + CIA sous conditions)

Avantages : COS Acso'69 NEERIA / participation à la mutuelle et à la prévoyance maintien de salaire / sport pour les agents / remboursement transport (50%) / accès gratuit à la médiathèque / cantine et prestations sociales

Lieu de travail : Maison Jacques Faure

Temps de travail : 37.5 h (soit 15.5 jours de RTT)

Les candidatures seront à adresser en priorité par mail à recrutement@mairie-francheville69.fr ou à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines 1 Rue du Robert 69340 Francheville avant le 25 juillet 2018.