

Un.e coordinateur.trice enfance

Date de parution de l'offre
24/06/2024

Sous l'autorité du responsable du service Enfance, il ou elle est chargé(e) de coordonner les activités des Accueils collectifs de Mineurs de la commune, ainsi que les services périscolaires et extrascolaires.

Missions principales et objectifs

Accompagnement pédagogique et managérial :

- Participer à la mise en œuvre du projet éducatif de la ville,
- Accompagner les directeurs dans la rédaction, la mise en œuvre et l'évaluation des projets pédagogiques et des moyens affectés,
- Animer les réunions hebdomadaires des directeurs et participer aux réunions de préparation et de bilan avec les équipes,
- Former les équipes de direction,
- Vérifier la cohérence des projets et leur mode de communication,
- Assurer la responsabilité et le rôle de direction de la structure d'accueil en cas d'absence de l'équipe de direction.

Gestion des ressources humaines :

- Définir les besoins en personnel et les compétences associées,
- Effectuer les recrutements,
- Gérer les missions et le temps de travail des directeurs,
- Transmettre les informations : heures effectuées, absences,
- Suivre et évaluer le travail des directeurs,
- Mettre en place des outils de gestion du personnel,
- Coordonner et optimiser la gestion des équipes (suivi du temps de travail, de la qualité de travail, absences, remplacements...).

Gestion administrative et budgétaire :

- Effectuer sur l'espace dédié (TAM) les déclarations Services Départementaux de la Jeunesse de l'Engagement et aux Sports (SDJES),
- Alimenter régulièrement les tableaux de suivi et de synthèse des effectifs de fréquentation (bilans, statistiques, chiffres CAF...),
- Assurer le suivi administratif des structures d'accueils (effectifs, taux d'encadrement, dossiers animateurs...),
- Rédiger une proposition de réponses aux courriers des familles,
- Participer à l'élaboration de budget annuel et à son suivi,

Contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité :

- Assurer le contrôle et le suivi du respect des normes d'encadrement et des différentes réglementations (HACCP, SDJES...),
- Alerter les services compétents de la collectivité en cas de dysfonctionnement,

Profil recherché

Compétences requises :

- Connaître la législation, la réglementation et les normes du secteur de l'animation (HACCP, encadrement, ...),
- Connaissance des besoins de l'enfant,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de l'environnement institutionnel.

Savoir-faire :

- Prendre des décisions et les argumenter,
- Capacité managériale,
- Prise de décision,
- Maîtrise de la méthodologie de projet,
- Compétences rédactionnelles,
- Maîtrise de l'outil informatique Word, Excel, CIRIL (finance, RH, Enfance) et TAM (téléprocédure SDJES).

Savoir être :

- Être disponible, dynamique et ponctuel,
- Être organisé, autonome, rigoureux,
- Savoir analyser ses pratiques professionnelles,
- Travailler en équipe,
- Être force de proposition.

Infos pratiques

Contraintes :

- Peut être amené à participer à des réunions le soir et à des manifestations en soirée ou durant le week-end.
- Permis b,
- Formations requises : Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport ou équivalent,
- PSC1.

Rémunération statutaire + 13ème mois + COS,

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Adresser candidature C.V. + photo à :

Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines
32, rue de Ruzé
CS 50105
77273 VILLEPARISIS Cedex