

Intitulé du poste	Responsable périscolaire et extrascolaire et animateur/riche restauration scolaire
Durée Hebdomadaire de Services	35h00

Caractéristiques de l'emploi

Pôle	Pôle Familles
Filière professionnelle	Animation
Catégories éligibles	C à B
Cadre d'emploi	Adjoint d'animation - Animateurs
Grades éligibles	<ul style="list-style-type: none"> - Adjoint d'animation - Adjoint d'animation principal 2^{ème} classe - Adjoint d'animation principal 1^{ère} classe - Animateur - Animateur principal 2^{ème} classe - Animateur principal 1^{ère} classe
Mission	<p>Sous la responsabilité du responsable de site péri et extrascolaire de St-Ludan, construit et propose le projet pédagogique de sa structure dans le respect de la politique enfance jeunesse du territoire et des orientations stratégiques à mettre en œuvre. Organise et anime les activités et projets de la structure périscolaire dont il a la charge en garantissant le bon fonctionnement et la qualité du service rendu aux usagers par sa fonction d'interlocuteur privilégié auprès des familles et des enfants de sa structure. Assure un management participatif en proposant et mettant en œuvre les outils adéquats et en développant une communication efficiente quotidienne avec la chaîne hiérarchique et/ou fonctionnelle. Véritable facilitateur pour son équipe, le responsable assure un appui technique et accompagne les agents par un management bienveillant et favorise la cohésion d'équipe.</p>

Activités et tâches de l'emploi

Activités	Tâches
Management d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Encadre, anime et pilote l'équipe d'animateurs dans le cadre d'un management participatif - Définit les objectifs des actions engagées, propose la mise en place d'outils de travail et d'évaluation appropriés
Gestion administrative	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore et suit les budgets de fonctionnement et d'investissement des structures, - Gère les effectifs enfants (suivi et analyse) - Conçoit des supports de communication liés aux actions des structures - Assure une veille juridique et réglementaire en lien aux domaines de l'animation - Rédige divers documents administratifs (notes interne, courriels, compte-rendu, rapports, tableaux, supports de présentation, rapports d'activités...), - Prépare, organise et anime diverses réunions (réunions d'équipes, réunions de parents...)
Direction et animation des structures	<ul style="list-style-type: none"> - Donne les médicaments aux enfants sous traitement d'urgence - Participe à la définition des orientations stratégiques des structures (projet pédagogique, d'animations, rapports d'activités) et évalue les actions retenues - Conçoit et met en œuvre de projets d'activités - Propose un accueil adapté au public accueilli,

périscolaires et extrascolaires	<ul style="list-style-type: none"> - Applique strictement les normes d'encadrement et veille à la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis, - Est le référent privilégié auprès des parents pour toutes questions relatives à la vie quotidienne, - Développe et participe aux projets organisés en partenariat avec les autres structures d'accueil sous couvert du responsable éducatif. - Gère les équipements (règles de sécurité, utilisation des locaux...) et l'approvisionnement en matériel et fournitures - Veille au respect des échéances fixées par la chaîne hiérarchique - Supervise les Projet d'Accueil Individualisé
Animateur/rice sur le temps de la restauration scolaire	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagne les enfants au self et à table, veille à la composition équilibrée des plateaux, - Sensibilise les enfants à l'équilibre et à la curiosité alimentaire, - Met en œuvre des actions permettant un temps de repas dans des conditions optimums,
Autres	<ul style="list-style-type: none"> - Dans le cadre de la continuité du service, peut être amené(e) à remplacer les autres responsables périscolaires et extrascolaires

Compétences du poste

Savoir (connaissances)	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'environnement territorial, acteurs institutionnels, sociaux et culturels notamment les acteurs de la protection de l'enfance - Connaissance des méthodologies et outils d'analyse et de diagnostic - Connaissance des dispositifs contractuels institutionnels - Connaissance des problématiques sociales et culturelles, des dispositifs d'aide et des partenaires institutionnels - Connaissance des normes d'hygiène et de sécurité - Connaissance du développement physique, psychologique et affectif de l'enfant notamment les indicateurs d'alerte dans les comportements des enfants - Maîtrise des techniques de dynamique de groupe, d'animation, d'observation et d'écoute
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne maîtrise de la langue orale et écrite, - Traduire les orientations politiques et les axes de travail du service en actions, - Manager une équipe, - Maîtrise des logiciels Word, Excel, Berger Levrault, - Repérer les enfants en difficulté ou en situation de maltraitance et alerter la chaîne hiérarchique - Savoir rédiger des documents administratifs (rapports d'activités, note de service...), - Savoir élaborer et à rédiger des outils d'évaluation et de prospection, - Rendre compte à sa hiérarchie
Savoir-être (qualités)	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité, patience, attention, sens du contact, maîtrise de soi, - Accueil, - Organisation, application, créativité, - Capacité à se remettre en question et à relativiser, - Polyvalence, - Motivation, - Faire preuve de discrétion, - Créativité, - Principe de neutralité et laïcité - Tenue vestimentaire correcte et descente dans le cadre des missions d'accueil des enfants - Veille à une bonne hygiène corporelle - Avoir le sens du service public et de l'intérêt général, - Sensibilité au développement durable.
Formations obligatoire	<ul style="list-style-type: none"> - BAFD

Niveau de formation	- BPJEPS, sciences sociales, sciences de l'Education...
----------------------------	---

Positionnement du poste

Site d'affectation	Erstein St Ludan
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui : Catégories des agents encadrés : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C

Conditions du poste

Nature du poste	Permanent
Durée Hebdomadaire de Service (DHS)	35h00
Horaires	Selon planning d'annualisation
Modalités congés annuels	Temps de travail annualisé

Candidatures à adresser à : direction.polefamilles@cc-erstein.fr