

Intitulé du poste	Responsable éducatif des sites périscolaires et extrascolaires de BENFELD
--------------------------	--

Caractéristiques de l'emploi

Service	Pôle Familles
Filière professionnelle	Animation
Catégories éligibles	C à B
Cadre d'emploi	Adjoints 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>Contribue à l'élaboration de la politique enfance et jeunesse, propose des orientations stratégiques, met en œuvre les projets et les évalue.</p> <p>Coordonne, organise et anime les structures périscolaires en garantissant le bon fonctionnement et la qualité du service rendu aux usagers, met en œuvre la dynamique de travail du Pôle Familles sur les sites dont il a la charge.</p> <p>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.</p> <p>Véritable facilitateur pour les équipes, le responsable de site assure un appui technique et accompagne les responsables de structure par un management bienveillant favorisant la cohésion d'équipe.</p>

Activités et tâches de l'emploi

Activités	Tâches
Direction et animation des structures	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à l'organisation des structures (équipes, locaux, ...) et à la définition des orientations stratégiques des structures (projet pédagogique, d'animations, rapports d'activités) et évalue les actions réalisées. - Est garant de la qualité et de la cohérence des programmes d'activités proposés au public accueilli - S'assure que les objectifs et les actions engagées correspondent aux attentes du Pôle Familles - Est garant d'un accueil adapté et sécurisé du public (parents, enfant, ...) sur l'ensemble de ses sites, - S'assure de la stricte application des normes d'encadrements et est garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis, - Veille à la bonne gestion des équipements (règles de sécurité, utilisation des locaux...) et à l'approvisionnement en matériel et fournitures - Veille activement au strict respect des règles d'hygiène et des protocoles (PMS, HACCP) dans les restaurants scolaires de ses sites. - S'assure de la bonne mise en place et de l'application rigoureuse des Projets d'Accueil Individualisé par les responsables de structures

Management d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Intervient en appui et en soutien de ses responsables et prend le relais dans la gestion des situations d'urgences et/ou de conflits avec les enfants, les parents et les agents, - Coordonne et gère l'organisation des équipes en collaboration avec ses directeurs de structures dans le but d'atteindre les objectifs fixés par la direction du Pôle Familles, - Motive les équipes et impulse une dynamique de groupe, - Assure un appui technique grâce à son expertise, conseille et propose des outils de management pour développer les compétences des agents - Vérifie chaque jour que le taux d'encadrement est respecté et propose au responsable de secteur, en cas d'absence d'agents, une réorganisation des sites dont il a la charge afin d'assurer un accueil sécurisé du public - Développe une communication efficiente quotidienne avec la chaîne hiérarchique et/ou fonctionnelle
Gestion administrative	<ul style="list-style-type: none"> - Définit et gère administrativement le temps de travail annuel des agents (DHS) et assure la bonne organisation des remplacements sous couvert du responsable de secteur - Crée des outils d'évaluation de suivi et d'analyse de fréquentation des structures et propose au responsable de secteur une réorganisation le cas échéant - Elabore avec les directeurs de structures les budgets de fonctionnement et d'investissement des sites et veille à sa bonne gestion au cours de chaque exercice - Accompagne les directeurs de structures dans la conception de supports de communication liés aux actions des structures - Assure une veille juridique et réglementaire des structures - Rédige divers documents administratifs (courriers, notes, demandes de subventions, courriels, compte-rendu, rapports, tableaux, supports de présentation, rapports d'activités...) - Prépare, organise et anime diverses réunions (réunions d'équipes, réunions de parents...) - S'assure de la bonne mise en œuvre et du respect du plan de maîtrise sanitaire et des règles sanitaires (HACCP) - Veille au bon suivi, à la transmission, à la cohérence et l'exactitude des données administratives de ses structures (Données CAF, factures...)
Autre	<ul style="list-style-type: none"> - Selon un planning défini, effectue des visites de structures quotidiennes systématiques sur le temps de la pause méridienne - Référent facturation et gestion des ALSH

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 et de la réglementation DRAJES en cours - 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"> - Rendre compte à sa hiérarchie - Avoir une bonne maîtrise de la langue orale et écrite - Traduire les orientations politiques et les axes de travail du service en actions - Manager une équipe avec bienveillance - Être en capacité d'apporter un appui technique et un accompagnement aux équipes

	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des logiciels Word, Excel, Gmail, Google Drive et BL Enfance - 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, analyser et rédiger des outils d'évaluation et de prospection
Savoir-être (qualités)	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité, bienveillance, patience, sens du contact, maîtrise de soi - Sens de l'accueil - Organisation, application - Capacité à se remettre en question et à relativiser - Polyvalence - Motivation - Faire preuve de discrétion, devoir de réserve - 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 obligatoires	- BAFA / BAFD
Niveau de formation souhaité	- BPJEPS, sciences sociales, sciences de l'Education...

Positionnement du poste

Site d'affectation	BENFELD
Pôle	Pôle Familles
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non - <u>Catégories des agents encadrés</u> : <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
Contraintes spécifiques du poste	Horaires Nuisances sonores Assure des permanences administratives dans d'autres bureaux administratifs

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