



CAISSE DES ÉCOLES

Fonction / Intitulé du poste

*Adjoint aux Responsables
des centres d'accueil et de loisirs
et des activités périscolaires*

CDD

Direction ou Service : Éducation, Enfance, Jeunesse, Sport et Affaires Culturelles

Rôles :

- Participe à l'encadrement et à l'animation des accueils de jeunes et de loisirs le mercredi et les petites vacances
- Participe à la gestion (ramassage des tickets), à l'encadrement et à l'animation de la Pause méridienne
- Participe à la gestion, à l'encadrement et à l'animation des accueils matin et soir
- Participe à l'encadrement des activités spécifiques

Enjeux :

- Assurer la mission de service public auprès des usagers sur les temps extra et périscolaires.
- Participer à la mise en œuvre la politique jeunesse de la Ville et au développement des projets contractualisés ou non contractualisés en lien avec les projets du territoire :
 - Prévention
 - Politique de la ville
 - Citoyenneté
 - Responsabilisation et accès à l'autonomie des jeunes

Missions et responsabilités (activités principales, degré d'autonomie, initiatives)

Activités principales

- Participation à la définition des orientations stratégiques des centres de loisirs.
- Participation à la mise en place des activités des accueils de loisirs ou de jeunes en direction des 2-16 ans.
- Participation à la direction des accueils de loisirs et de jeunes
- Participation à la direction et l'animation du temps périscolaire
- Participation à l'encadrement des équipes d'animation.
- Participe à des temps de réunion de coordination
- Participe à des formations nécessaires aux différents projets
- Participation au contrôle des règles d'hygiène et de sécurité.
- Suivi du budget avec les Responsables.
- Gestion des infrastructures municipales pendant les temps d'intervention.
- Gestion de l'équipement nécessaire aux accueils de loisirs (matériel pédagogique et de sport).

Activités spécifiques

- Animation des ateliers spécifiques (artistiques, culturels, sportifs, etc)
- Participation à l'encadrement et à l'animation des classes transplantées

Degré d'autonomie : sous l'autorité des responsables des activités extra et périscolaires

Technicité du poste (savoir-faire)

- Participer à l'évaluation des besoins des familles
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes d'activités en cohérence avec le projet de la structure
- Participer à budgétisation du ou des programmes d'activités
- Prendre en compte les indicateurs d'alerte dans les comportements de l'enfant et de l'adolescent

- Faire découvrir plusieurs activités culturelles, sportives et de loisirs
- Bâtir des séances et des supports d'animation
- Participer à la vérification de l'application des règles de sécurité des équipements
- Construire, animer et maintenir la dynamique de groupe
- Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'enfant du jeune

Compétences exigées par le poste (savoirs et savoir être)

- Connaître le contexte géographique, socio-économique et culturel local
- Notions de service public (devoir de réserve notamment)
- Connaître le projet éducatif
- Maîtriser le projet pédagogique
- Avoir des notions de base de la comptabilité publique
- Maîtriser les techniques d'animation et d'encadrement
- Maîtriser la réglementation en vigueur des accueils de loisirs et du périscolaire
- Connaître les techniques d'observation et d'écoute
- Maîtriser les règles de sécurité des bâtiments, transports en commun....
- Avoir les notions de base en matière de communication et d'informations
- Connaître les rythmes de l'enfant et le développement psychomoteur et moteur de l'enfant
- Compétences en animation sportive et/ou culturelle
- Maîtrise de l'outil informatique (Word et Excel)
- Notions de discrétion professionnelle

Statut, formation et expérience demandés, permis

- BAFD (acquis ou en cours d'obtention) ou équivalent
- Permis B

Contraintes et difficultés particulières liées au poste (astreintes, port de vêtements particuliers, habilitation...)

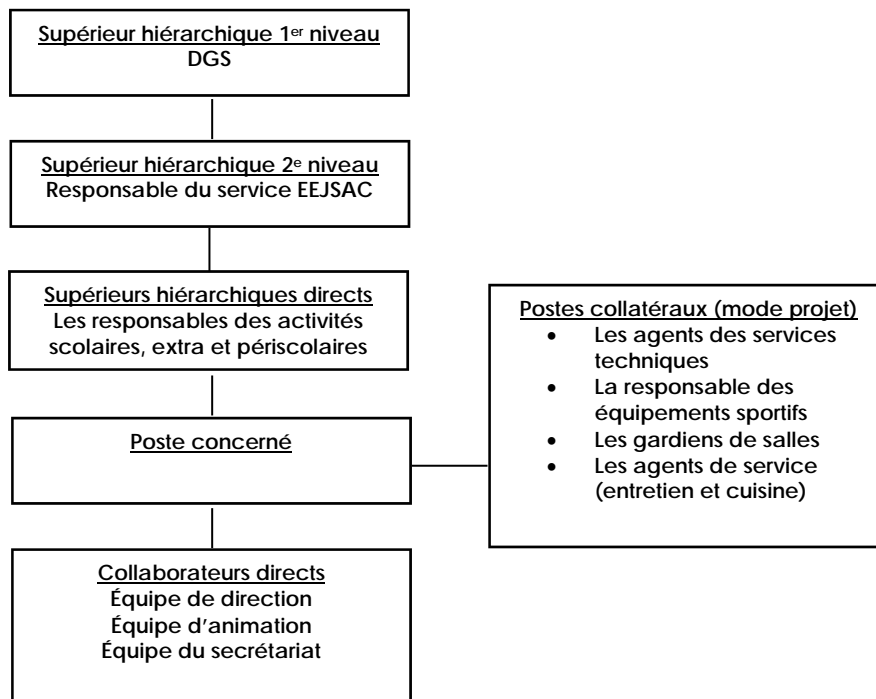
- Horaires irréguliers avec une amplitude en fonction des obligations du service public (horaire annualisé)
- Travail majoritaire sur site de l'accueil et ponctuellement en bureau, déplacements ponctuels sur le territoire et en dehors
- Rythme de travail et pics liés aux périodes périscolaires et extrascolaires
- Congés à prendre en priorité pendant les vacances scolaires et sur un calendrier fixé en amont avec le service (50% des « petites vacances »)
- Grande disponibilité

Relations de travail

Internes : L'équipe du service Education, Enfance, Jeunesse, Sport et Affaires Culturelles, les autres services municipaux.

Externes : Les partenaires locaux, institutionnels et associatifs, les prestataires de service et les fournisseurs

Place du poste dans l'organisation hiérarchique et fonctionnelle



Conditions matérielles

Lieu de travail : Travail sur les lieux d'accueil

Temps et horaires : **horaire annualisé** : 1311h du 1^{er} septembre 2018 au 5 juillet 2019

Moyens alloués (véhicule, téléphone, ordinateur, logiciels...) : **matériel pédagogique**