

## EMPLOYEUR

La Ville de Chennevières-sur-Marne se situe dans le Val-de-Marne (94). Elle compte 18 396 habitants. Elle est rattachée au territoire Grand Paris Sud Est Avenir.

## POSTE

Le titulaire du poste exercera ses fonctions sous la responsabilité hiérarchique du coordinateur pédagogique (coordinateur Enfance) sous couvert du Responsable de la direction de l'Enfance

## MISSIONS

Sous l'autorité du coordinateur pédagogique, conçoit, met en œuvre et évalue un projet pédagogique dans le respect de la réglementation et du projet éducatif de territoire. Il contribue à la qualité de tous les accueils périscolaires et extrascolaires des enfants via la gestion d'équipe, la gestion administrative et budgétaire, la gestion des locaux et le développement de la communication s'y affèrent.

## ACTIVITES MISSIONS

L'agent a en charge un(e) responsable périscolaire adjoint(e), ainsi qu'une équipe d'animateurs.

En lien avec le Responsable Périscolaire Adjoint nommé sur la structure il a en charge les activités suivantes :

### **Gestion pédagogique**

- Proposer, mettre en œuvre et évaluer un projet pédagogique de la structure d'accueil
- Mettre en place des repères spatio-temporels au sein de la structure d'accueil :
  - Organiser et mettre à jour les affichages relatifs à la sécurité (plan d'évacuation, protocoles en cas d'urgence, affichage des salles, règles de vie, listes de gestion des PAI, présentation de l'équipe, Numéros d'urgence, Numéros utiles, journée type, « zones à éviter », etc.)
  - Afficher l'emploi du temps du responsable et les horaires de l'équipe
- Mettre en place et suivre quotidiennement un cahier de liaison pour relater les faits importants
- Informer la DEE de la mise en place des APC au sein de la structure et durant l'un des accueils périscolaires
- Assister aux réunions éducatives en cas d'invitation et de validation de la DEE
- Procéder à trois exercices d'évacuation et de confinement minimum par an
- Procéder à un exercice d'évacuation et de confinement minimum en début de période de vacances
- Organiser le contrôle et la mise à jour des produits et éléments constitutifs de la pharmacie
- Coordonner la gestion des cartables et effets personnels des enfants lors des temps périscolaires
- Co-écrit le PPMS avec la direction d'école et met en œuvre son application 3 fois dans l'année.

### **Gestion des équipes**

- Recenser et mobiliser les compétences de tous les acteurs du projet pour atteindre les objectifs
- Participer aux recrutements des animateurs et des stagiaires en lien avec le coordinateur Enfance
- Proposer les équipes d'animation des vacances en équilibrant les compétences, diplômes et référents
- Procéder à l'accueil des agents : organiser la visite des locaux, présentation du projet, de l'équipe
- Suivre quotidiennement la présence des membres de l'équipe sur les accueils
- Assurer le suivi et la formation de l'équipe d'animation (suivi de cursus, etc.)
- Organiser les congés annuels de l'équipe d'animation
- Procéder à l'évaluation d'étape concertée (responsable psco + alsh) des animateurs (et adjoints)
- Procéder à l'évaluation du stagiaire BAFA et remplir les documents s'y afférent (certificats, etc.)
- Organiser et mener les entretiens annuels d'évaluation des animateurs
- Organiser, mener et animer les réunions d'équipe
- Rédiger les rapports circonstanciés, le cas échéant

### **Gestion administrative et budgétaire**

- Assurer quotidiennement la gestion des listings de présences en lien avec le responsable périscolaire adjoint
- Assurer le contrôle des fiches sanitaires et des autorisations s'y afférent
- Assurer le suivi du cahier d'infirmerie et le signer quotidiennement
- Transmettre à la DEE le compte-rendu d'exercice d'évacuation, de réunions, de rapports, etc.
- Rédiger et transmettre les évaluations (animateurs, PP, etc.)
- Assurer le suivi et la mise à jour des tableaux de bord : effectifs enfants, états d'heures, inventaires, etc.
- Présenter le bilan des dépenses effectuées à chaque période
- Respecter de la démarche de gestion PAI (documents, traitements médicaux, accueil de l'enfant, etc.)
- Formuler les demandes de bons selon les besoins
- Participer à la rédaction et mettre en œuvre la convention de partage des locaux
- Organiser, préparer, animer et évaluer les réunions d'équipe
- Participer activement aux différentes réunions (pédagogiques, conseil de restauration, etc.)
- Présenter un planning des congés prévisionnels et réels de l'équipe (responsable + adjoint + animateurs)

### **Coordination des projets et ateliers des accueils périscolaires et accueils de loisirs**

- Mettre en place des ateliers permettant de répondre aux objectifs du PEDT en favorisant la valorisation individuelle et collective
- Définir les besoins s'y afférent
- Rechercher les prestataires en cohérence avec le projet pédagogique, validé par l'équipe et la DEE
- Prendre contact et recevoir les prestataires
- Préparer le dossier administratif en lien avec le service (convention, devis, etc.)

- Intégrer le prestataire au bilan du projet pédagogique de la structure d'accueil (2 minimum/an)
- Evaluer à chaque période la pertinence des ateliers, tant dans la gestion que dans le contenu, au regard des axes réglementaires :
  - La sécurité de l'enfant est-elle assurée ?
  - A quel(s) besoin(s) de l'enfant l'atelier répond-il ?
  - Qu'est ce qui empêche, le cas échéant le lieu de détente et de loisirs pour l'enfant ?

### **Gestion des locaux**

- Veiller au respect des normes Vigipirate applicables à la collectivité
- Organiser la vérification des issues et des locaux
- Organiser l'ouverture et la fermeture des locaux, en lien avec le gardien
- Formuler les demandes d'occupation des locaux le cas échéant
- Recenser, avec le gardien de l'école, les travaux à effectuer et transmettre à la DEE
- Organiser l'aménagement des espaces répondant aux 3 axes réglementaires
- Assurer le contrôle de l'hygiène et alerter le cas échéant (entretien des locaux, gestion des doudous, etc.

### **Communication**

- Organiser l'information aux familles, aux enfants, aux partenaires, aux prestataires en lien avec la structure d'accueil :
  - Tableaux de suivi individuel (hygiène, santé, repas, etc.)
- Développer le partenariat au regard des objectifs pédagogiques de l'année (services municipaux, associations, équipes éducatives, etc.)
- Promouvoir les projets et actions mises en place au sein de la structure
- Valoriser les compétences et l'acquisition de nouvelles pratiques des/pour les enfants
- Informer de manière régulière la DEE de l'état d'avancée des projets validés
- Être garant des projets et règlements émanant du SEE
- Mettre en commun les règles de vie de la structure avec l'équipe éducative et alerter la DEE des éventuelles difficultés rencontrées
- Mettre à disposition du public :
  - Un extrait du projet éducatif
  - Un extrait du règlement intérieur
  - Un extrait du projet pédagogique
  - Les projets d'animation en cours
  - Le menu

#### - RELATIONS FONCTIONNELLES

- Relation directe avec l'équipe d'animation et les prestataires de la structure
- Relation avec les responsables des autres accueils périscolaires et de loisirs de la Ville
- Relation quotidienne avec les enfants et leurs parents
- Relation quotidienne avec le délégataire de service public chargé de la restauration (société Sodexo)
- Relation régulière avec les différents intervenants au sein de la structure (gardien, personnel d'entretien, ATSEM, etc.)
- Coopération avec le Directeur d'école et les enseignants

#### COMPETENCES

Compétences et connaissances techniques	Savoirs être
<p>Avoir la connaissance de la réglementation SDJES et des règles d'hygiène et de sécurité</p> <p>Capacité à rechercher l'information</p> <p>Maîtriser les bases de la connaissance de l'enfant</p> <p>Aisance avec l'outil informatique et les outils bureautiques</p> <p>Adapter, créer, le cas échéant les outils nécessaires à la bonne gestion de la structure, des équipes et des activités relatives aux fonctions de responsable</p> <p>Concevoir et aménager les espaces d'activités</p> <p>Organiser, préparer, mener et animer des réunions d'équipes</p> <p>Avoir la connaissance et mettre en pratique, le cas échéant, la méthodologie de gestion de conflits et de résolution de problème</p> <p>S'adapter à la situation, aux aléas, aux imprévus et aux différents publics et au contexte</p>	<p>Ponctuel</p> <p>Autonome</p> <p>Sérieux et rigueur</p> <p>Organisé</p> <p>Disponible en cas d'imprévus</p> <p>Travail en équipe</p> <p>Qualités relationnelles</p> <p>Facilitateur</p>
<p>Proposer un cadre de vie adapté et en être garant</p> <p>Réaliser des supports de communication (informations ponctuelles, programme d'activités)</p>	<p>Pédagogue</p> <p>Accueillant et motivé</p> <p>Ecoute et observation</p> <p>Adaptabilité</p> <p>Dynamique</p>

#### CONDITIONS D'EXERCICE

- Annualisation du temps de travail – **1 607 heures annuelles** (pas de RTT)
  - Lundi et vendredi : 7h25 – 13h30
  - Mercredi : 7h30 à 19h (9h dans la journée sur la plage horaire)
  - Mardi : 9h15 – 19h (coupure 13h30 – 14h30)
  - Jeudi : 11h30 – 19h (coupure 13h30 – 14h15)
  - Vacances : 7h30 à 19h (9h dans la journée sur la plage horaire)

#### MOYENS TECHNIQUES

- Lieux de travail : Locaux périscolaires dédiés et/ou partagés ; locaux de l'ALSH ; le SEE
- Téléphone portable
- Ordinateur portable et/ou Clé USB
- Photocopieur

Adresser lettre de motivation et CV

**Adresser CV et lettre et motivation à :**

**Renseignements**

**Adresser lettre de motivation et CV à :** Monsieur le Maire  
Service des Ressources Humaines  
recrutement@chennevieres.fr

**Renseignements auprès de :** pascale.prezeau@chennevieres.fr  
recrutement@chennevieres.fr

