

Profil de poste / Recrutement

Référent(e) Périscolaire

CATEGORIE	C/B
FILIERE	Animation
CADRE D'EMPLOIS	Adjoint territorial d'animation / animateur territorial
POSTE A POURVOIR	Référent Périscolaire
DIRECTION	Services à la Population
SERVICE	Actions Périscolaires
AFFECTATION	Groupes scolaires de la ville

La Ville de Saint-Priest dispose de 16 groupes scolaires. Le responsable d'accueil périscolaire est qualifié dans le domaine de direction en Accueils Collectifs de Mineurs (BPJEPS LTP ou BPJEPS avec UCC de direction ou équivalent) et gère au sein d'un groupe scolaire l'accueil de loisirs de mineurs déclaré auprès de la DRAJES.

Rattaché(e) au Responsable pédagogique des actions périscolaires et en lien fonctionnel avec le responsable administratif des accueils périscolaires, l'agent est chargé(e) de coordonner les accueils périscolaires du matin, midi et soir d'un groupe scolaire de référence (maternelle et élémentaire), en lien avec le Projet Educatif de Territoire. Il contribue à la bonne organisation des temps périscolaires à la qualité de l'accueil des enfants, intervient dans l'élaboration du projet pédagogique en lien avec les orientations du PEDT.

Missions et activités principales

Animation

- Développer un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif de la Ville,
- Organiser le bon déroulement des accueils (alerte sur le besoin de remplacement des animateurs / répartition des enfants / organisation des locaux),
- Garantir la présence effective des enfants inscrits par la qualité de l'appel (suivi des listes d'appel / transition avec le temps scolaire),
- Assurer l'encadrement, la formation et l'évaluation de l'équipe d'animation :
 - Instaurer une dynamique positive au sein de l'équipe, intervenir en cas de conflit et/ou problèmes d'équipe,
 - Accompagner individuellement les animateurs si nécessaire (stagiaire BAFA notamment),
 - Répartir les tâches entre chacun,
 - Accompagner les intervenants ponctuels (thématiques),
- Être en mesure de mener une animation et renforcer, en cas de besoin, l'équipe d'animation,
- Gérer le matériel pédagogique : commandes, réception, utilisation, optimisation, rangement et entretien,
- Veiller à la sécurité physique, affective et morale des enfants,
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité,
- Rendre compte des projets et des actions mis en place et être force de proposition pour améliorer la qualité de service,
- Assurer un lien permanent avec le responsable de restaurant, les agents municipaux, les enseignants, les intervenants et les familles,

Comportement des enfants / Relations familles :

- Être l'interlocuteur premier des familles en cas d'incident,
- Décliner et appliquer l'échelle de sanctions prévue par le règlement intérieur :
 - Mettre en place des règles de vie et s'assurer du respect du cadre de vie,
 - Mettre en place les « contrats de comportement »,
 - S'entretenir avec les familles,

Suivi administratif de l'activité :

- Assurer les démarches administratives liées au PEDT, à la réglementation DDCS et au dispositif CAF,
- Établir un état de présence des animateurs,
- Rédiger courriers, projets, rapports, bilans, déclarations d'accident et assurer de manière générale un reporting régulier au responsable,

Compétences requises / Profil recherché

- Qualification nécessaire dans le domaine de l'animation et de direction en ACM : BPJEPS LTP ou BPJEPS avec UCC de direction ou équivalent,
- Expérience obligatoire et significative dans l'encadrement de groupes d'enfants de 3 à 12 ans,
- Expérience en management ou potentiel à développer des compétences managériales,
- Maîtrise avancée des techniques d'animation,
- Capacité à élaborer et mettre en œuvre différents types de projet d'animation
- Connaissance du rythme, des besoins et du développement des enfants de 3 à 12 ans,
- Connaissance de la réglementation des ACM (accueils collectifs de mineurs),
- Connaissance du fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires,
- Maîtrise des techniques rédactionnelles, maîtrise avancée de la langue française,
- Polyvalence entre le travail de terrain (animation) et le travail administratif,
- Maîtrise des outils informatiques (Pack office / Internet / Logiciel d'inscription),
- Capacité à développer un travail partenarial, en réseau avec différents interlocuteurs,
- Capacité d'organisation, rigueur et méthodologie,
- Capacité à travailler en équipe,
- Autonomie, disponibilité et ponctualité,
- Qualité d'écoute,
- Mobilité impérative sur la totalité du territoire communal,

HORAIRE DE TRAVAIL	Planning annualisé temps plein avec amplitude horaire variable et présence obligatoire pendant les périodes scolaires : <ul style="list-style-type: none">- Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 9h00-18h30- Mercredi : 9h00-12h00 (un mercredi sur deux)- Possibilité de commencer à 7h30 : mise en place du service minimum d'accueil- Prise de repas avec les enfants et/ou les équipes
REMUNERATION	Traitement indiciaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année (selon statut)
AVANTAGES	Repas

**Veillez adresser votre dossier de candidature
(lettre de motivation + curriculum vitae)
Sous la référence T6D39 avant le 30 mai 2024
à rh.recrutement@mairie-saint-priest.fr**

**Merci de privilégier les candidatures par voie dématérialisée
La commission de recrutement aura lieu le mercredi 12 juin 2024**