

Responsable Accueil de Loisirs Péri et Extra scolaire à 100 %



480 AGENTS



23 300 HABITANTS

4^e commune de l'agglomération
grenobloise, membre de
Grenoble-Alpes Métropole

SERVICE

Le secteur de l'enfance et de l'éducation est composé de trois services :

- × le service scolaire et périscolaire,
- × le service extrascolaire,
- × le service administratif.

Le service scolaire et périscolaire regroupe 17 établissements scolaires et accueille environ 2000 enfants à l'année. 3 coordinatrices de sites scolaires supervisent les 9 Responsables de Proximité qui travaillent dans les différents sites périscolaires déclarés en ACM.

Le poste de Responsable d'accueil de loisirs est proposé dans le cadre de la mutualisation des personnels des services Périscolaire et Extrascolaire.

Diplômé-e, aimant le goût du challenge, la mise en œuvre d'animations de qualité et du travail en transversalité, ce poste est fait pour vous !

MISSIONS

Durant les temps scolaires :(75 % du temps de travail sur 4 jours) :

Placé sous la responsabilité hiérarchique d'une coordinatrice de sites scolaires, le responsable de proximité (Fonction de Direction d'accueil de loisirs) gère par délégation et en étroite relation avec elle, les activités communales du site scolaire sous sa responsabilité : entretien des locaux, accueil périscolaire, restauration scolaire. Il assure une fonction hiérarchique directe vis-à-vis des agents intervenants dans le cadre de ces activités : agents d'entretien, agents périscolaires, ATSEM (durant le temps périscolaire) et fonctionnelle des agents d'office.

Il décline de façon opérationnelle les orientations éducatives portées par le service scolaire et périscolaire et veille à leur application.

Interlocuteur privilégié des partenaires du service éducation, il assure une relation étroite et continue entre les acteurs des sites (agents de la Ville, enseignants, familles) et le service par l'intermédiaire de sa hiérarchie, tant pour le fonctionnement quotidien des sites (cadre de fonctionnement, mise en œuvre de projets, d'actions) que pour la mise en place d'un suivi de qualité des enfants et de leur famille.

Sous la responsabilité de la coordinatrice de sites scolaires, l'agent-e devra :

- Assurer la mise en œuvre du projet pédagogique des temps périscolaires et ses annexes, du groupe scolaire dédié,
- Veiller au respect de l'organisation, des accueils périscolaires, de la pause méridienne ainsi que l'entretien des locaux du groupe scolaire, garantir la continuité de service (taux d'encadrement),
- Assurer une relation étroite entre les différents acteurs du site (agents de la ville, enseignants, directeur-trice d'école, familles) et le service scolaire et périscolaire
- Manager les ressources Humaines du site (Agent d'entretien, d'office, animateurs),
- Informer, rendre compte et être force de proposition auprès de sa hiérarchie.

Durant les temps Extrascolaires (vacances) 25 % du temps de travail :

Vous serez en charge de la Direction Adjointe d'un accueil de loisirs de la commune, une semaine sur 2 durant les petites vacances et 3 semaines l'été) ;

PROFIL ET COMPÉTENCES

- BPJEPS LTP exigé ou tout autre qualification permettant d'assurer la direction d'un accueil collectif de mineurs,
- Connaissance du secteur de l'éducation, de l'enfance et de l'animation exigée,
- Connaissance de la réglementation en matière d'ACM,
- Expérience exigée sur poste similaire,
- Capacité managériale, capacités d'écoute, diplomatie,
- Rigueur et autonomie dans le travail indispensable.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste sur le grade d'animateur (B), ouvert aux titulaires ou aux contractuel-les, ou au détachement pour les autres fonctions publiques.
- Rémunération : traitement indiciaire et régime indemnitaire sur le cadre d'emploi des animateurs (B) Prise en charge possible d'une mutuelle labellisée + COS + prise en charge des abonnements de transports en commun à hauteur de 60%,
- Temps de travail : 100% annualisé

CONTACT DRH	DATE LIMITE DE CANDIDATURE	POSTE À POURVOIR LE
<p>Les candidatures avec lettre de motivation et CV à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX ou par mail recrutement@ville-fontaine.fr</p>	<p>13/01/2025</p>	<p>Dès que possible</p>