



Ville de Niort
CS 58755

79027 NIORT CEDEX
Direction des Ressources Humaines

**UN COORDONNATEUR DES ACCUEILS PÉRI ET
EXTRASCOLAIRES (H/F)**

Groupe de fonction : B1

Référence : 23E/B07

**DIRECTION DE L'ÉDUCATION Rédacteurs ou
Animateurs territoriaux**

Presentation :

Au sein de la Direction de l'Éducation, le service animation met en place des actions en direction de l'enfance et de la jeunesse particulièrement l'organisation d'accueils collectifs de mineurs et les activités du Conseil Municipal des enfants.

A ce titre, et sous l'autorité du Responsable du service animation, vous aurez pour missions au sein d'une équipe de coordination de 7 agents :

Missions :

1/ COORDINATION D'ACCUEILS DE LOISIRS PERI ET EXTRASCOLAIRES (5 SITES PERISCOLAIRES ET DEUX CENTRES DE LOISIRS) :

- **a) Déclinaison du projet éducatif de la collective en projets pédagogiques et d'animation**

- vérifier la concordance des parties spécifiques de chaque accueil, rédigées par les référents en position de directeur d'Accueil Collectif de Mineur (ACM), avec le Projet Educatif de Territoire (PEdT), les orientations politiques thématiques et les projets d'école ;
- proposer des thématiques d'animation et des programmes d'activités et des intervenants extérieurs en cohérence avec le projet pédagogique de chaque accueil ;
- coordonner la réalisation de projets phare d'animation de la Collectivité et les temps forts de la Direction particulièrement la fête annuelle du périscolaire ;
- participer aux travaux du Programme de Réussite Educative ;
- coordonner le programme des actions spécifiques et des actions renforcées en périscolaire dans le cadre du contrat de Ville ;
- participer à l'évaluation du PEdT, intégrer les instances de suivi.

- **b) Animation de la relation avec la communauté éducative**

- stimuler la bonne communication des actions par les référents auprès des familles et des équipes éducatives sur le terrain ;
- accompagner les directeurs d'ACM dans la résolution des situations éducatives complexes ;
- rappeler les règles de vie et de fonctionnement de l'établissement aux enfants et à leurs parents.

- **c) Management des équipes d'animation**

- encadrer sur le plan technique et pédagogique les équipes de directeurs et d'animateurs, animer les réunions de préparation sur l'ensemble des centres de loisirs et pour un secteur périscolaire de quatre ou cinq écoles ;
- assister le référent lors des réunions et bilans avec les équipes enseignantes et/ou les parents d'élèves ;
- définir les besoins en terme de moyens humains et matériels dans le respect des inscriptions budgétaires ;
- saisir et transmettre à la DRH ou à la cellule RH-DE les absences des agents d'animation nécessaire à l'élaboration des fiches de paie ;
- conduire les entretiens de recrutement de référents et d'animateurs ;
- participer à la formation, suivre et valider les stagiaires en animation ;

- recueillir les vœux de formation des équipes d'animation, assurer le suivi du plan de formation ;
- planifier les affectations annuelles : formation, congés, direction ou animation en centre de loisirs, APS.

2/ GESTION ADMINISTRATIVE :

• a) Gestion administrative et budgétaire

- assurer la transmission des dossiers familles actualisés entre le service inscription et les directeurs d'accueil : inscription (établissement et prestation), fiche sanitaire, décharge parentale, fréquentation, ... ;
- remonter les données nécessaires à l'obtention de financement (relevé des fréquentations, bilan d'activité) ;
- participation à l'évolution des procédures mises en place (informatisation, marchés, ...) ;
- commander les prestations et les fournitures nécessaires à la réalisation des programmes d'activités ;
- gérer les enveloppes budgétaires allouées par le service globalement pour les centres de loisirs et pour chaque accueil périscolaire.

• b) Mise en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité

- rédiger les Plans Particulier de Mise en Sureté (PPMS) péri et extrascolaires « Risques Majeurs » « Attentats - intrusions » ;
- organiser et superviser les exercices PPMS et incendie sur chaque établissement ;
- contrôler le respect des normes et des consignes et collaboration avec les services compétents de la collectivité.

• c) Gestion réglementaire des accueils collectifs des mineurs

- tenir à jour les documents imposés par la réglementation ;
- veiller à l'application du règlement intérieur.

• d) Gestion des locaux et travaux

- organiser avec les équipes d'animation la gestion des locaux, des espaces et du matériel ;
- définir les besoins d'investissement en mobilier et matériel pour chaque établissement ;
- adapter le fonctionnement des établissements aux travaux de maintenance et de réfection et aux évolutions d'organisation et de gestion.

3/ SUIVI ET MISE EN ŒUVRE DES PROTOCOLES D'ACCUEIL SPECIFIQUE DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP :

- instruire les demandes d'inscription en activités péri et extrascolaires des enfants en situation de handicap ;
- animer les échanges avec les familles, les structures d'accueil spécialisé, les référents péri et extrascolaires.

CONTRAINTES DU POSTES :

Réunions d'encadrement : ponctuellement en soirée et le samedi et exceptionnellement le dimanche.

Réalisation de permanence de coordination par roulement (4 coordonnateurs)

Les mercredis hors vacances scolaires : présence des coordonnateurs péri et extrascolaires en situation de coordination jusqu'à 18h (joignable sur téléphone portable jusqu'à 19h).

Pendant les vacances scolaires : présence d'un coordonnateur péri et extrascolaire le lundi à 7h30 - les autres jours de la semaine à 8h (joignable sur téléphone portable à partir de 7h30) ; un 2ème coordonnateur péri et extrascolaire en clôture de journée le vendredi à 18h30 - le reste de la semaine à 18h (joignable sur téléphone portable jusqu'à 19h). La couverture de la coordination est ainsi assurée chaque jour de 7h30 jusqu'à 19h.

Profil :

- Titulaire d'un diplôme admis en Direction d'Accueil Collectif de Mineurs (BPJEPS, BAFD, DEFA, CAPASE, BEATEP...) et expérience d'au moins 3 ans dans le domaine de l'animation et/ou de l'éducation et/ou de la direction de structure de loisirs obligatoire.
- Expérience appréciée dans le travail en réseau au sein des quartiers prioritaires au titre de la politique de la Ville.
- Aptitude au management et à l'animation d'équipes.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word - Excel - Outlook) et logiciels spécifiques appréciée (Maëlis et Business Object).
- Sens de l'organisation, capacités d'initiative et d'innovation.
- Qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Rigueur et méthode.
- Permis en cours de validité obligatoire.
- Attestation Formation de Premier Secours (AFPS) appréciée.

Remuneration :

Conditions statutaires - Régime indemnitaire - Prime de vacances - Prestations sociales.

Renseignements :

Auprès de Monsieur Stéphane PARMENTIER, Responsable du service animation (Tél.: 05.49.78.73.57).

Jury de recrutement :

Le jury de recrutement se déroulera semaine 26.

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire) avant le **17/06/2023** sous la référence : **23E/B07** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-recrutement@mairie-niort.fr

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex