

Responsables d'accueil-périscolaire

Missions principales et objectifs

Gestion de l'équipe d'animation :

- Animer et accompagner les équipes d'animation
- Suivre, contrôler et évaluer les activités des animateurs
- Gérer les plannings d'animateurs en fonction des besoins d'encadrement

Gestion pédagogique :

- Participer à la réalisation du projet pédagogique
- Mettre en place un accueil de qualité en direction des enfants et des familles
- Rédaction et mise en oeuvre du projet de fonctionnement
- Piloter, organiser et vérifier les projets d'animation
- Soutenir l'équipe d'animation, encadrer des groupes d'enfants
- Réaliser un suivi de l'accueil périscolaire, effectuer des bilans des activités menées et proposer des pistes d'amélioration

Gestion administrative et relations transversales :

- Assurer le lien et la communication avec les familles
- Assurer un lien de qualité avec les enseignants et les autres partenaires de l'école
- Faire la liaison entre la Direction de l'école, l'équipe périscolaire et la Direction de l'enfance
- Assurer le suivi administratif de l'accueil périscolaire (gestion des fiches sanitaires, pointage, PAI, déclaration d'accident, cahier d'infirmerie, liste d'appel...)
- Assurer le bon fonctionnement du service et faire remonter toutes les informations utiles
- Gestion de l'équipement et du matériel pédagogique nécessaire,

Formations et expériences requises

Grade : Animateur / Adjoint d'animation

compétences et aptitudes :

- Niveau de diplôme exigé (BPJEPS Ltp ou équivalent)
- Sens des responsabilités, esprit d'initiative, autonomie dans l'organisation du travail, compétences en matière d'animation, créativité
- Qualités relationnelles vis-à-vis des enfants, des familles et de l'équipe, grande capacité d'écoute
- Adaptabilité, ponctualité
- Aptitude à l'encadrement et au management
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- Sens de l'observation, écoute, patience, dynamisme et discrétion
- Qualités rédactionnelles, maîtrise des outils informatiques (word, excel, concerto souhaité)

Conditions :

- Amplitudes horaires de travail importantes (7h - 19h) sur 4 jours (hors mercredis)
- 7h/9h30 -11h50/13h50 - 16h15/19h + 4h / semaine de décharge administrative (paies, réunion, facturation)
- Possibilité de travail ponctuel le weekend (événements Ville)
- Poste ouvert aux titulaires ou à défaut aux contractuels de droit public possédant le niveau de diplôme requis
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire CNAS
- Participation à la complémentaire santé

Rattaché au service Famille et sous l'autorité directe des coordinateurs périscolaires, le responsable périscolaire est garant du bon fonctionnement de son accueil périscolaire et du temps de restauration. Il organise et coordonne les activités qui en découlent et encadre les équipes d'animateurs et ATSEM (sur le temps du midi) dans leurs missions. En accord avec le PEDT, il participe à la construction du projet pédagogique.

Contact

Candidature à adresser à :
(lettre de motivation et CV)
candidatures@mairie-vaureal.fr

Liens utiles

[Postuler en ligne](#)