



Annonce

Coordinateur ALSH Extrascolaire

Direction : DIRECTION SERVICES À LA POPULATION

Missions :

- **Activités Management et encadrement des équipes de direction des Accueils de Loisirs, petites vacances scolaires et été**
 - ✓ Définir les besoins humains liés au projet
 - ✓ Participer à la rédaction du Projet Éducatif
 - ✓ Organiser et participer au recrutement des directeurs et des animateurs en lien avec le chef de service et l'élue déléguée
 - ✓ Accompagner la rédaction des projets pédagogiques, en assurer la validation, le suivi et l'évaluation
 - ✓ Proposer et veiller au respect des procédures et des outils nécessaires au bon fonctionnement des accueils
 - ✓ Orienter et accompagner les directeurs, notamment sur la réglementation SDEJ et préconisations PMI
 - ✓ Organiser et animer les réunions de coordination et bilans
 - ✓ Gérer les remplacements
 - ✓ Réguler les différends entre usagers et équipes

- **Sécurité, Gestion administrative et financière des ALSH Petites vacances et été**
 - ✓ Participer à la prévision du budget, au suivi et au contrôle des dépenses
 - ✓ Anticiper et proposer l'implantations des accueils
 - ✓ Préparer les Accueils de loisirs (les inscriptions, les équipes, suivi des Bons de Commande et des réservations, suivi et relance de la facturation, etc...)
 - ✓ Préparer, organiser, animer et évaluer le Job dating annuel
 - ✓ Dans ce cadre, suivre les affectations prévisionnelles proposées par les directeurs, composer et valider les équipes (titulaire BAFA, stagiaire, Stage pratique, bénévoles...)
 - ✓ Organiser l'accueil des enfants en situation de handicap dans le cadre de la convention PRH
 - ✓ Favoriser les actions transversales et intergénérationnelles au sein de la direction et avec les partenaires du territoire.
 - ✓ Rédiger les bilans qualitatifs, quantitatifs (gestion des outils de suivi de présence) et financiers (par période)
 - ✓ Déclarer au SDEJ les ACM, les animateurs et le personnel municipal
 - ✓ Préparer les états nécessaires à l'établissement de la paie
 - ✓ Assurer la régie d'avance d'été de tous les accueils de loisirs Enfance
 - ✓ Organiser la communication aux familles
 - ✓ Participer à la valorisation des accueils
 - ✓ Gérer les demandes d'information et les réclamations à l'accueil.

➤ **Aide à la gestion administrative des accueils périscolaires et mercredi**

- ✓ Assurer l'intérim sur l'ensemble des missions du coordonnateur périscolaire et ALSH mercredi
- ✓ Participer à la mise en œuvre du Service Minimum d'Accueil en lien avec la coordinatrice périscolaire, le service Entretien et le responsable du service écoles

SPÉCIFICITÉS ET CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

- Disponibilité en soirée (dans le cadre des réunions de préparation des accueils 1x/période de vacances)
- Pics d'activité avant et pendant les vacances scolaires
- Congés limités sur ces temps d'activité (présence obligatoire la 1ère semaine des périodes de PVS et juillet)
- Palier à une absence imprévue en rejoignant l'équipe de l'ACM tout en solutionnant le remplacement

RESSOURCES / COMPETENCES

Savoirs : + diplôme requis pour le poste : niveau BAC +2, + 3 souhaité (spécialité dans l'animation)

- Maîtrise de l'outil informatique (calc, writer, logiciel de gestion, internet, civil net enfance etc.)
- Bonne connaissance du fonctionnement de la collectivité et de celui des institutions et organismes partenaires et financiers intervenant dans le domaine de l'enfance
- Bonne connaissance des réseaux professionnels et réglementations particulières dans le domaine de l'enfance et des loisirs
- Expérience significative dans le domaine de l'animation
- Expérience significative dans le management et la gestion de projet

Savoir-faire :

- Savoir rédiger et synthétiser
- Savoir animer et piloter des équipes

Savoir être :

- Rigueur, organisation et réactivité
- Grande autonomie
- Polyvalence et travail en équipe
- Sens du service public