

DIRECTION EDUCATION, ENFANCE, JEUNESSE ET SPORTS	SERVICE : SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE
CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS D'ANIMATION ET ANIMATEURS TERRITORIAUX	
CATEGORIE C à B	
RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Responsable scolaire et périscolaire	
RECRUTEMENT PERMANENT	

FONCTIONS & RESPONSABILITES : Coordonner les actions éducatives périscolaires. Piloter les équipes d'animation en cohérence avec les orientations municipales.	<u>Emploi :</u> UN-E COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE PERISCOLAIRE
---	---

<p>MISSIONS PRINCIPALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordonner et accompagner la mise en œuvre des objectifs et des actions du Projet Educatif de Territoire dans les accueils périscolaires ▪ Concevoir et suivre l'animation des temps périscolaires en concertation avec les référent.es et les équipes, par la conduite de réunions régulières et une présence quotidienne sur le terrain ▪ Assurer le suivi des effectifs périscolaires et la mise en place des moyens nécessaires à leur prise en charge ▪ Assurer l'encadrement des référent.es périscolaires ▪ Proposer des évolutions dans l'organisation du travail, avec le souci permanent de l'intérêt des publics accueillis ▪ Assurer la gestion des heures des agent.es titulaires et contractuel.les via le logiciel dédié ▪ Gérer les remplacements des agent.es dans le secteur périscolaire en lien avec la direction des Ressources Humaines ▪ Coordonner la mise en place des moyens nécessaires au fonctionnement du dispositif de Réussite Educative en collaboration avec la direction citoyenneté. ▪ Veiller à l'adaptation des locaux et des équipements aux activités périscolaires ▪ S'assurer du respect et de l'application du cadre légal et réglementaire ▪ Appui et polyvalence, dans le champ de ses compétences, aux autres services de la direction Education, enfance, jeunesse et sports ▪ Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

<p>PROFIL :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation supérieure dans le domaine de l'animation et/ou expérience significative ▪ Maîtrise de la législation des accueils de loisirs ▪ Intérêt et aptitudes en matière d'encadrement ▪ Connaissance de la langue bretonne appréciée ▪ Autonomie et rigueur dans l'organisation du travail ▪ Maîtrise des outils bureautiques et professionnels (Word, Excel, Outlook, Octime) ▪ Sens du travail en équipe ▪ Esprit d'initiative ▪ Garant.e de l'image du service public

<p>CONDITIONS D'EMPLOI :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Temps complet ▪ Cycle de travail de 37h30 hebdomadaires avec jours de RTT ▪ RIFSEEP ▪ Poste à pourvoir au 1^{er} Novembre 2024

Veillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative, dernier entretien professionnel et dernier bulletin de salaire pour les candidat-es titulaires de la Fonction Publique) à l'attention de :

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – 1 Rue Louis Aragon – CS 20779 – 56607
LANESTER Cedex ou par courrier électronique à l'adresse suivante :
recrutement@ville-lanester.fr jusqu'au **3 Octobre 2024**.

P/LE MAIRE

Françoise DUMONT, Adjointe au Maire
Chargée de la participation citoyenne,
associative et du logement