

Placé(e) sous la responsabilité du responsable de service, vous êtes en charge de l'organisation et du bon fonctionnement des temps périscolaires du multi-site (maternelle et élémentaire), en particulier :

- * la pause méridienne,
- * les accueils périscolaire du matin et du soir,
- * le transport scolaire

Vous êtes le garant du projet éducatif et mettez en œuvre le projet pédagogique de façon opérationnelle.

Missions :

- Conception, l'élaboration, l'animation, la mise en œuvre et l'évaluation du projet pédagogique du site Périscolaire, lequel tient compte des spécificités des actions périscolaires et est adapté aux temps et rythmes de l'enfant. Le projet pédagogique du site est élaboré en lien avec le projet éducatif municipal, piloté par le service.
- Élaboration avec les équipes périscolaires des projets d'animation
- Garanti(e) de la sécurité physique et affective de l'enfant et de la qualité de son accueil durant les différents temps périscolaires.
- Interlocuteur(trice) privilégié(e) des parents sur le site, vous leur assurez un accueil, un accompagnement et une information de qualité et organise cette fonction.
- Encadrement hiérarchique et suivi de l'ensemble des personnels intervenant sur le site en temps périscolaires : ATSEM, animateurs périscolaires, intervenants extérieurs (individuels et associations).
- Suivi des absences et des remplacements des animateurs
- Garant de la qualité de la pause méridienne, vous exercez également un lien fonctionnel avec les agents(es) de restauration, en lien avec le responsable du service restauration du site.
- Vous travaillez en collaboration avec les différents partenaires de l'école, externes et internes (directions d'école, associations, parents, structures 0-3 ans...). Vous participez aux conseils d'école pour les aspects périscolaires sur demande de l'Elu(e), et aux conseils périscolaires organisés sur votre structure en lien avec votre responsable hiérarchique.

Responsable de la gestion administrative et financière du site, vous réalisez et organisez en outre diverses tâches administratives et de gestion, propres à garantir le bon fonctionnement de l'accueil : vérifications des pointages des présences et absences ; commandes de matériels, mobilier, dans le respect du cadre budgétaire et comptable, tenue de tableaux de suivi de fréquentations, déclarations réglementaires auprès de SDJES, lien avec le service RH sur les présences des agents.

Vous êtes secondé(e) par une animatrice référente, pouvant intervenir en fonction de vos besoins.

Profil recherché :

- BPJEPS option loisirs tout publics ou équivalent exigé.
- Expérience sur poste similaire souhaitée.
- Maîtrise du domaine éducatif, social et de l'animation.
- Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité en milieu scolaire.
- Maîtrise des dispositions législatives et réglementaires concernant les accueils de loisirs déclarés à la SDJES,
- Connaissance du développement de l'enfant et de l'évolution des familles.
- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Libre office)
- Capacité d'organisation, d'anticipation et d'initiatives

- Capacité d'analyse, d'évaluation et de synthèse
- Capacité rédactionnelles
- Capacité relationnelles
- Capacité à manager une équipe
- Capacité à travailler en partenariat
- Capacité à gérer des situations d'urgence
- Diplomatie
- Discrétion

Conditions de recrutement et rémunération

Poste permanent, à temps complet

Temps de travail annualisé

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois + participation employeur mutuelle + COS

Contact et informations complémentaires :

Lettre de candidature et C.V. à adresser au plus tard le 30 septembre 2024 à :

Monsieur le Maire

Commune de Saint Martin d'Uriage

2 place de la Mairie

38410 SAINT-MARTIN-D'URIAGE

Ou par courriel : recrutement@mairie-saintmartinduriage.fr