|  |  |
| --- | --- |
| Service : Pôle éducation jeunesse  | **FICHE DE POSTE N°**  |
| Intitulé du poste : Coordinateur mercredi-vacances et référent périscolaire | Occupé par :  |
| Catégorie et Cadre d’emplois : (C) Adjoint d’Animation | Grade :  |
|  |  |  |
| **Finalités**La Ville d’Oullins développe un projet éducatif sur ses différents temps d’accueil et recrute des référents. Le référent participe, à l’encadrement des enfants sur les temps périscolaires (garderies du matin, restauration scolaire et garderies du soir) et à l’animation et/ou la direction des temps de loisirs les mercredis et les vacances.  |
|  |  |  |
| **Position** **hiérarchique** : Sous l’autorité de la coordinatrice périscolaire et de la coordinatrice ALSH |
|  |  |  |
| **Missions** **Encadrement sur les temps périscolaires:*** Encadrer les enfants
* Mettre en œuvre le projet avec une équipe composée d’Agents techniques, d’ATSEM et d’encadrants périscolaires
* Veiller au respect des règles et procédures
* Rédiger les déclarations d’accident et les transmettre au service scolaire
* Mettre en place, avec la coordinatrice périscolaire, des exercices d’incendie, d’intrusion et de confinement
* Accueillir les nouveaux encadrants
* Etre le lien entre l’école et la coordinatrice périscolaire
* Participer à des réunions de préparation et des réunions d’équipes

**Direction/Animation pendant les mercredis et les vacances :*** Veiller à la mise en œuvre du projet pédagogique
* Assurer le bon fonctionnement de l’ALSH
* Motiver, dynamiser l’équipe, permettre à chacun de s’intégrer
* Assurer le remplacement des animateurs en cas d’absence
* Accompagner et soutenir les animateurs
* Animer des temps d’activités pendant les vacances
 |
|  |  |  |
| **Compétences**  * Connaissance des techniques d'encadrement de groupes d’enfants
* Connaissances du public enfant et de ses besoins
* Sens de l’organisation, autonomie et capacité à travailler en équipe
* Capacité à manager une équipe
* Qualités relationnelles et pédagogiques
* Rigueur, ponctualité et discrétion
* Capacité à résoudre les conflits
* Réactivité, disponibilité et prise d’initiative
* Diplôme de direction du secteur de l’animation (BAFD, BPJEPS LPT, DEUST animation...)
* Permis B apprécié
 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Conditions d’exercice****Lieux de travail**:-au sein d’une école de la ville d’Oullins (possibilité d’intervenir ponctuellement sur une autre école en cas de nécessité de service)- au sein de l’accueil de loisirs de la Ville (situé dans une école)**Horaires de travail:** (horaires annualisés) Temps non complets (90%)- Pendant les 36 semaines scolaires * Pause méridienne (lundis, mardis, jeudis et vendredis) : 11h15-13h30
* Garderies du soir (lundis, mardis, jeudis et vendredis) : 16h15-18h15
* Mercredi : 8h-18h ou 7h45-17h45
* Préparation et réunion d’équipe

- Pendant les vacances scolaires* 8h-18h ou 7h45-17h45 pendant 7 semaines sur l’année

**Rémunération:** Statutaire**Nombre de poste :** 1 |

|  |
| --- |
| Contact : Mairie d’Oullins / Service Animation Jeunesse 04.78.45.12.38Envoi CV et lettre de motivation : Service ressources humaines – Mairie d’Oullins – place Roger Salengro – 69 600 Oullins ou : recrutement@ville-oullins.fr |