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