



Annonce

Coordinateur.rice des accueils de loisirs élémentaires

Direction des
ressources humaines

T : 01 49 15 55 66

Commune de 30 000 habitants de l'Est parisien en fort développement, par ailleurs membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en œuvre, en concordance avec l'installation de son actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville, l'enfance et de l'éducation se renouvellent, Romainville recrute :

Un.e Coordinateur.rice des accueils de loisirs élémentaires à temps complet

Cadre d'emplois des animateurs territoriaux -

Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels.

Au sein du service enfance et placé.e sous l'autorité du ou de la Chef.fe de service, vous êtes en charge du développement et de la mise en œuvre des activités périscolaires et extrascolaires élémentaires, vous :

- Accompagnez les directeurs.rices d'accueil de loisirs et référent.e.s de site dans l'élaboration de leurs projets pédagogiques
- recrutez des animateurs et intervenants accueils de loisirs
- assurez le suivi budgétaire et opérationnel, ainsi que de la communication

Au sein du périmètre qualité développé autour des 9 accueils périscolaires et des 3 centres de loisirs extrascolaires élémentaires, vous assurez le suivi et le développement du référentiel qualité de prise en charge des enfants, vous :

- contrôlez régulièrement les différents sites
- rédigez les comptes rendus de visite
- mettez à jour des tableaux de bord adossés au périmètre qualité
- élaborer et suivez en lien avec les autres cadres de la Direction, des différents plans d'action qui en découlent

En appui du ou de la Chef.fe de service et en coordination avec le pôle administratif de la Direction, vous assurez :

- le suivi du recrutement
- le suivi et la contribution au plan formation des accueils de loisirs
- la conduite de projets à l'échelle de l'ensemble des accueils de loisirs de la commune
- le suivi des supports de communication de l'ensemble des activités proposées par les accueils de loisirs en lien avec le service communication et les responsables des accueils de loisirs.

En l'absence de la Chef.fe de service, vous assurez la responsabilité du Service Enfance

Compétences et qualités requises :

- Connaissance de la réglementation applicable des accueils collectifs de mineurs, du droit de l'enfant et de la famille, de la protection de l'enfance (signes de maltraitance, procédures à suivre)
- Maîtrise de la méthodologie de projet
- Connaissance des protocoles d'hygiène et de sécurité, réglementation d'un établissement recevant du public, d'un établissement d'accueil du jeune enfant, prévention des risques professionnels, de la démarche qualité
- Capacité à observer et analyser des situations, à en rendre compte
- Capacité à mener des actions individuelles et collectives
- Capacité à être force de proposition et d'adaptabilité
- Connaissance des procédures administratives et de la gestion budgétaire
- Capacité à organiser le travail d'équipe, encourager et accompagner la formation
- Favoriser l'innovation, la créativité, la motivation, garantir la cohérence et l'harmonisation des pratiques professionnelles
- Mener des entretiens individuels, organiser et animer des réunions, des temps d'échange
- S'informer et actualiser ses connaissances
- Maîtrise de l'outil informatique et les logiciels open office, concerto, ciril, GEC
- Qualité relationnelle, qualité d'expression orale et écrite, capacité à travailler en équipe, sens du service public
- Neutralité, discrétion professionnelle, devoir de réserve, maîtrise de soi, esprit d'initiative, créativité, capacités d'adaptation, autonomie, disponibilité

Conditions :

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle et de participation à la mutuelle

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

Horaires : 37h30 par semaine (15 ARTT)

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

par mail à :

votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 01.49.15.55.60.