

OFFRE D'EMPLOI
POSTE COORDINATEUR - TRICE
ACCUEILS DE LOISIRS 3-11 ANS ET PERISCOLAIRE

Au sein du CIAS d'ARLYSÈRE, sur le Territoire de la Haute Combe de Savoie, sous l'autorité et en lien avec la référente du secteur Enfance- Jeunesse, le coordinateur a pour mission de :

- Veiller au respect de la législation en vigueur (DDCSPP, code du travail, ...)
- Veiller au respect du projet éducatif et pédagogique du service Enfance

Gérer les équipes périscolaires et extrascolaires:

- Recruter, former et accompagner les animateurs permanents, vacataires et stagiaires
- Assurer la cohésion et la régulation au sein des équipes
- Elaborer les plannings horaires des animateurs
- Préparer et animer les réunions de préparation et de régulation
- Elaborer les programmes d'animation avec les animateurs
- Déléguer ses tâches (et non ses responsabilités) aux animateurs de manière négociée : organisation de son absence sur site et répartition des tâches
- Assurer le remplacement d'un animateur absent
- Accompagner les sorties
- Etre en veille téléphonique sur les centres de loisirs, le mercredi et pendant les vacances scolaires, pendant les heures d'ouverture

Gérer le matériel et les prestataires

- Recenser les besoins en matériel
- Gérer les stocks (rangement, inventaire)
- Passer les commandes, s'occuper des achats
- Distribuer le matériel aux animateurs
- Prospecter, contacter les prestataires (sorties, intervenants, bus, formateurs)
- Demander les devis et les retourner signés
- Assurer l'organisation des interventions et des sorties du CL
- Aménager et déménager le centre de loisirs maternel avant et après chaque période de vacances

Suivre le budget

- Participer au suivi du budget
- Anticiper les dépenses des centres de loisirs et du service périscolaire

Faire le lien avec les différents acteurs nécessaires à la mise en place des centres de loisirs

- Faire le lien avec les écoles (directrices, ATSEM)
- Faire le lien avec les équipes du CIAS ARLYSERE (équipe technique, administrative, agent d'entretien)
- Faire le lien avec les agents des communes (techniques et secrétariat)

Assurer la communication en direction des parents :

- Elaborer et diffuser la plaquette du CL sur le site internet
- Envoyer les mails d'information aux parents pour les sorties
- Recevoir les parents en cas de problème important survenu lors d'un accueil périscolaire ou extrascolaire

Animer :

- Faire partie intégrante de l'équipe d'animation le mercredi, sur le centre de loisirs Enfance

COMPETENCES REQUISES:

- Capacité d'encadrement d'équipe
- Compétences à la gestion rigoureuse d'une structure
- Sens de l'organisation
- Capacité d'anticipation
- Autonome et prise d'initiative
- Diplomatie, réserve et méthodes
- Capacité d'adaptation et de remise en question
- Connaissance de la réglementation des organismes de tutelle pour les accueils de loisirs et des collectivités territoriales
- Capacité rédactionnelle
- Connaissance comptable
- Connaissance de l'outil informatique

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Travail en bureau avec déplacements fréquents sur le territoire
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Pics d'activités liés à la saisonnalité et calendrier scolaire
- Manutention dans le cadre de l'installation de structures d'accueils occasionnelles
- Etre titulaire du permis B et posséder un véhicule

TEMPS DE TRAVAIL ET DIPLOME REQUIS

- Poste à 35h / semaine, annualisés selon les périodes scolaires / vacances
- Expérience en direction fortement souhaitée
- Diplôme minimum : BPJEPS
- Poste à pourvoir au 1^{er} avril 2019
- Poste sur le territoire de la Haute Combe de Savoie (+ Basse Tarentaise occasionnellement)

Envoyer CV + lettre de candidature avant le 25 mars 2019 à Christelle GIORIS : christelle.giors@arlysere.fr /
06 24 38 39 05