

ADJOINT RESPONSABLE PERISCOLAIRE F/H

Référence RDVemploipublic.fr: **OFGC-2021-05-215121** mise en ligne le **21/05/2021**

Employeur

Mairie d'ARPAJON

Commune, ARPAJON, Essonne (91)

10 564 habitants

Membre de Cœur Essonne Agglomération

à 30 km au sud de Paris, desservie par la SNCF (ligne du RER C) et par la route (RN 20)

Service

Enfance-Education-Jeunesse

Grade(s)

Adjoint d'animation

Adjoint d'animation principal de 1e classe

Adjoint d'animation principal de 2e classe

Famille de métiers

Education et animation

Missions

- Planification et organisation de projets :
- Conception de projets et de toutes ses étapes de réalisation
- Adaptation des projets et des activités au public donné
- Organisation matérielle des activités
- Gestion et suivi du budget
- Accueil de publics divers
- Collaboration étroite avec la Responsable Périscolaire du site et assurer son remplacement en cas de nécessité

- Animation / direction d'un groupe d'animateurs :
- Gestion du temps (projets d'animation)
- Constitution de groupes, lancement et suivi d'activités
- Régulation des échanges et des comportements
- Prise en compte des réactions individuelles et en groupe

- Application et contrôle des règles de sécurité :
- Adaptation des séances en fonction des règles à suivre et des spécificités du public
- Vérification constante du respect des consignes de sécurité
- Mobilisation éventuelle des Gestes et Techniques de Premiers Secours

- Gestion de locaux, de matériels et d'équipements :
- Respect des règles d'utilisation
- Entretien du matériel technique et surveillance du fonctionnement

- Activités ponctuelles :
- Pratiques d'activités diverses en cas de besoin : activités manuelles, jeux de société, loisirs sportifs, grand jeux...
- Etat récapitulatif mensuel et annuel pour la CAF,
- Accueil des futurs parents,
- Accueil des parents sur rendez-vous,
- Participation à la Commission Menu et séjour

Profil du candidat

1/ Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs) :

Diplômé dans l'animation, BAFD ou équivalent

Connaissance du cadre réglementaire lié aux ALSH, aux collectivités territoriales et à la Fonction Publique Territoriale

Maîtrise des outils bureautiques standards

Solides qualités relationnelles et sens de l'organisation

Maîtrise de l'animation de réunions, qualités managériales et conduite de projets transversaux

Gestion des urgences et des priorités

2/ Connaissances techniques :

- Entretenir une dynamique de projet
- Analyser un projet, évaluer les impacts et les prendre en compte pour les activités futures
- Chiffrer le coût d'un projet
- Encadrer des réunions en favorisant l'expression de chacun et le respect des autres
- Gérer les temps d'animation en fonction des capacités de chacun et en fonction de la réaction du groupe
- Veiller au respect des règles d'utilisation des matériaux utilisés

3/ Connaissances transverses :

- Savoir planifier et organiser ses interventions en tenant compte des priorités, du temps d'exécution imparti, des objectifs poursuivis
- Maîtriser les techniques d'animation de groupe
- Faire respecter les règles et se faire respecter soi-même
- Respecter la notion de discrétion professionnelle et de confidentialité
- Savoir identifier et prendre en compte les urgences
- Etre capable d'analyser sa pratique et de la réajuster

4/ Qualités personnelles (savoir être) :

- ? Dynamisme et disponibilité
- ? Autonome, responsable et discret
- ? Sens de l'organisation et suivi d'un nombre important de demandes
- ? Soin et rigueur
- ? Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral
- ? Savoir gérer les conflits
- ? Devoir de réserve

Permis B

Souhaité

Poste à pourvoir le

30/08/2021

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet

 Envoyer CV et lettre de motivation par mail à : recrutements@arpajon91.fr
Monsieur le Maire
70 Grande Rue
91290 ARPAJON