

La Ville de Chamonix Mont-Blanc recrute, pour sa Direction, Enfance, Éducation, Solidarité

### **UN COORDINATEUR DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES (H/F)**

Cadre d'emplois d'animateur catégorie B

La commune de Chamonix organise l'accueil périscolaire matin, midi (restauration) et soir, dans toutes les écoles maternelles et élémentaires de la commune. Les modalités de fonctionnement sont définies dans le cadre d'un règlement intérieur. Cet accueil doit permettre de répondre aux besoins de garde des parents et de proposer aux enfants des moments de détente au travers d'activités multiples et variées, dans le respect de leur choix et de leur rythme.

Sous l'autorité de la directrice Enfance Education et Solidarité, le coordinateur devra participer et contribuer à la mise en œuvre de la politique éducative de la ville concernant les différents accueils périscolaires. Organiser et gérer les 5 accueils de loisirs périscolaires ainsi que la pause méridienne.

#### **Missions principales**

- Coordonner, encadrer et animer des équipes (60 agents) dont ATSEM, Agents de service sur le temps périscolaire e scolaire, animateur des accueils.
- Assurer l'interface entre les services de la mairie et les accueils périscolaires, ainsi qu'avec les partenaires associatifs et institutionnels (PMI, CAF, DDCS..),
- Assurer la gestion administrative et financière du service,
- Initier, coordonner et veiller à la mise en œuvre du projet éducatif (accueil des enfants) et des projets d'animations
- Construire un partenariat durable avec les écoles et les acteurs associatifs de la commune,
- Garantir la bonne application des règles d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail,
- Assurer le respect de la réglementation en matière d'accueil des mineurs et du règlement intérieur des accueils périscolaires et les normes HACCP (en binôme avec la diététicienne de la cuisine centrale)

Sur le terrain vous devrez :

- Pour les équipes d'animations : Gérer vos agents en lien avec la direction et les Ressources Humaines en procédant au recrutement et à la constitution des équipes, organiser les plannings de travail (gestion des heures en fin de mois), suivre les absences et les remplacements, évaluer les équipes, proposer des actions de formation, gestion des conflits et médiation d'équipes, mise en place du service minimum en cas de grève des enseignants.
- Elaborer un projet pédagogique : accompagner et suivre les équipes dans l'élaboration des documents, animer des réunions d'équipes, contrôler le respect des consignes, de la réglementation, et du RI des accueils périscolaires. Rédiger un bilan annuel d'activités, veille juridique, participation aux réunions avec les responsables de la restauration et des service scolaires, périscolaires des communes de la vallée.
- Avec les partenaires : Vous êtes l'interface fonctionnel avec les différents services mairie, rencontre et échange avec les intervenants de la vie scolaire, participation et proposition de projets partenariaux.

#### **Profil**

- Aptitude au management, à l'encadrement d'une équipe et à la conduite de projet
- Connaissances de la réglementation relative à l'organisation, à l'accueil des enfants et à la mise en œuvre d'activités
- Avoir le sens des relations humaines, sens du travail en équipe et du service public ;
- Être organisé et disponible
- Capacité à gérer des conflits
- Capacité à animer des réunions
- Rigueur et organisation, autonomie, esprit d'initiative, discrétion professionnelle
- Connaissance des gestes de premiers secours et des règles de sécurité

**Spécificités du poste :**

- Congés annuels sur les vacances scolaires.
- Astreinte téléphonique hors des horaires de travail (week-end, soir.)
- Disponibilité en fonction de l'activité

**Contact : Emmanuelle DORIZON , Directrice du service Enfance Éducation et Solidarité , 04 50 53 75 44**

**Date limite de dépôt des candidatures : 10 août 2020**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de Chamonix Mont-Blanc, par courrier à la Mairie de Chamonix Mont-Blanc, Direction des Ressources Humaines, hôtel de ville, BP 89, 74402 Chamonix Mont-Blanc ou par mail à [emploi@chamonix.fr](mailto:emploi@chamonix.fr)

**Poste à pourvoir à compter immédiatement**