VILLE DE bétheny

PROFIL DE POSTE

DIRECTEUR D'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

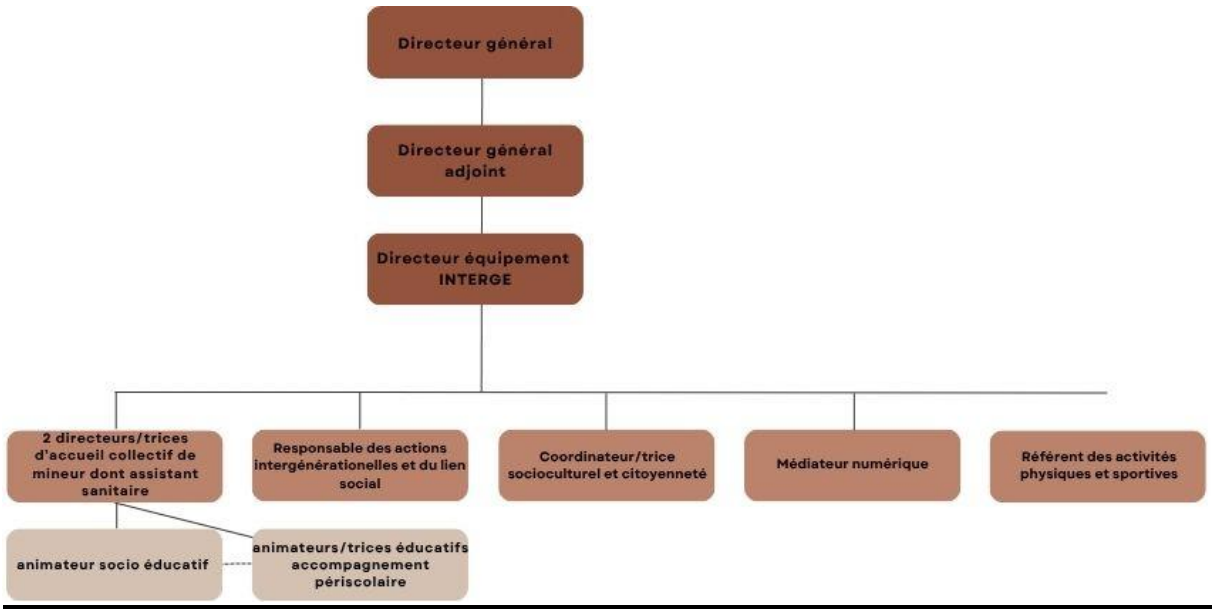
ADJOINT TERRITORIAL D'ANIMATION (C)

POSTE

Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation

RELATIONS HIERARCHIQUES

Rattaché à l'InterGé



LIAISONS FONCTIONNELLES :

En interne :
Relations privilégiées avec la direction du service, les autres agents du service,
Relations courantes avec les autres services (notamment administratifs et techniques).

En externe :
Relations avec les enseignants, les intervenants et les prestataires.

LES MISSIONS :

a) Contribuer au projet pédagogique de la structure et participer à la vie de la communauté éducative :

- Mettre en œuvre les objectifs et les axes du Projet éducatif et social global de la collectivité,
- Concevoir, piloter et animer le projet pédagogique de la structure en cohérence avec le Projet éducatif et social global ainsi qu'avec le Socle commun de connaissances, de compétences et de culture dans une dynamique de collaboration avec les partenaires éducatifs,

- Oeuvrer à la définition des objectifs stratégiques des différents temps d'accueil périscolaire,
- Participer à la construction de parcours éducatifs et de programmes d'activités diversifiés et de qualité, en cohérence avec les projets des partenaires (écoles, associations, …) et qui découlent du projet pédagogique,
- Sous le pilotage de sa hiérarchie, associer la structure à des projets collectifs impliquant les différents services de la collectivité ainsi que les partenaires locaux, départementaux, régionaux et autre,
- Assurer la continuité éducative entre les différents temps et veiller à la prise en compte des besoins physiologiques des enfants,
- Identifier et mobiliser les différents partenaires éducatifs (services municipaux, enseignants, parents, association de parents d'élèves, ...),
- Promouvoir l'éducation au développement durable des usagers,
- Participer à une démarche de parentalité,
- Mettre en place une démarche d'éducation populaire et de citoyenneté au sein des accueils collectifs de mineurs tout en favorisant une participation active.

b) Assurer le bon fonctionnement d'un accueil collectif de mineurs :

- Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis sur les temps périscolaires,
- Être garant du respect des différentes normes (d'encadrement, d'hygiène...) et textes structurants (règlement intérieur, charte, code l'action sociale réglementation ACM, ...),
- Evaluer et mettre en valeur les actions menées,
- Rendre compte à sa hiérarchie,
- Assurer le suivi des enfants et la relation avec les familles,
- Organiser l'accueil et le suivi d'enfants porteurs de handicap ou d'autres troubles,
- Créer les conditions d'un accueil prenant en compte chaque individualité et la prise en compte des rythmes de chacun,
- Repérer les enfants en difficulté et, le cas échéant, alerter les services compétents pour la mise en œuvre d'un accompagnement,
- Assumer les fonctions d'assistant sanitaire.

c) Assurer la gestion des moyens humains et matériels de la structure :

- Manager une équipe d'animateurs socio-éducatifs et d'animateurs socio-éducatifs accompagnateurs périscolaire de manière hiérarchique et manager de manière fonctionnelle les agents de restauration,
- Identifier les besoins RH (accompagnement, formation, organisation, …) et participer au recrutement et au remplacement des animateurs,
- Animer, construire et maintenir une dynamique de groupe y compris par des temps de médiation et de régulation si nécessaire,
- Accompagner, encadrer et superviser au quotidien le travail des animateurs, des intervenants et des encadrants,
- Animer les temps de réunions,
- Gérer les conflits,
- Assurer le suivi des stagiaires et des agents en poste,
- Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipe sur les différents temps d'accueil,
- Construire une dynamique de cohésion entre les différents agents des écoles pendant les temps périscolaires (ATSEM, agents de restauration, équipe d'animation),
- Assurer l'activité administrative de la structure,
- Rédiger et transmettre les documents administratifs (programmes d'activités, compte-rendu...),
- Anticiper les besoins et gérer le budget alloué (commande de matériel et gestion des stocks),

- Assurer le nettoyage de la salle périscolaire en fin de journée,
- Venir en soutien, voire en remplacement, de l'équipe d'animation et de restauration scolaire si besoin.

d) Participer aux manifestations et animations organisées par la Ville de Bétheny.

e) Assurer la gestion des stocks du matériel municipal dans les écoles (suivi des stocks, commandes, …).

CONDITIONS ET CONTRAINTES DU POSTE

Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.

Garant de l'image du service public et de la collectivité.

Régulièrement : travail sur écran.

La continuité de service public doit être assurée : Planning des congés en fonction de l'activité du service et de la suppléance d'autres agents.

Présence accessoirement exigée en dehors des heures normales de travail : réunions, manifestations culturelles organisées par la commune en soirée ou le week-end.

Formation

Formation dans le champ de l'animation, de l'éducation ou de l'action sociale et/ou expérience significative.

Titulaire du BPJEPS avec un CCDACM, d'un diplôme permettant de diriger un accueil de loisirs ou d'un BAFD.

Maitrise de l'utilisation des TIC (utilisation d'un SIGB, navigation internet, bureautique…).

Permis B souhaité.

Caractéristiques personnelles recherchées

Avoir un très bon relationnel afin de travailler en équipe (agents et bénévoles) et accueillir le public dans les meilleures conditions.

Être sensible aux enjeux liés à l'éducation populaire et apte à mener des animations et actions transversales en partenariat avec les acteurs locaux.

Faire preuve d'intérêt pour le service public en général et pour l'accès à l'animation en particulier.

Faire preuve d'initiative et d'autonomie

Faire preuve d'aisance rédactionnelle

Avoir une bonne capacité d'adaptation et être disponible (modification occasionnelle du planning selon les besoins du service)

Savoir planifier et anticiper son travail

Faire preuve de discrétion et de rigueur

Les missions inscrites sur la présente fiche de poste ont une valeur indicative et non-exhaustive et peuvent évoluer au gré des nécessités de service.
Mise à jour : annuelle.