



COORDINATEUR
Enfance-Jeunesse-éducation

FICHE DE POSTE
Effet 22/02/2024

INFORMATIONS DE L'AGENT AFFECTÉ SUR LE POSTE	
Nom Prénom :	COORDINATEUR
Grade	Animateur
Diplôme(s) / formation(s) en lien avec le poste	BPJEPS de préférence BAFD obligatoire
Service d'affectation	ECOLE ET SALLES PERISCOLAIRES OELLEVILLE
Lieu d'exercice	OELLEVILLE
Date d'entrée dans le poste	15/06/2024
Taux d'occupation	100 %
Supérieur hiérarchique	GRANDEMANGE Martine
Intitulé du poste	Responsable périscolaire et extrascolaire de structure de loisirs

INFORMATIONS GENERALES DE L'ACTIVITE	
Domaine / famille	Citoyenneté, Education, culture et sport Spécialité – Education, animation et jeunesse
Définition	Participe à la définition du projet éducatif global de la collectivité. Pilote des projets enfance, jeunesse et éducation. Encadre et organise les services et les équipements rattachés à sa direction.
Niveau d'encadrement	Intermédiaire et de proximité
Fonctions spécifiques	Régisseur d'avance
Niveau requis	BAFD obligatoire – BPJEPS souhaité – Permis B

<u>ACTIVITES DU POSTE</u>		Niveau attendu
Participation à la définition des orientations stratégiques en matière d'enfance, jeunesse et éducation	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser un diagnostic social, économique, environnemental et politique du territoire - Traduire les orientations politiques en plans d'actions, projets et programmes - Négocier, avec la ligne hiérarchique, les moyens de la mise en œuvre - Elaborer le projet éducatif territorial pour les activités périscolaires et l'accueil de loisirs sans hébergement. 	
Pilotage opérationnel de projets enfance, jeunesse et éducation	<ul style="list-style-type: none"> - Piloter ou s'associer à des dispositifs contractuels en cours - Concevoir, piloter et évaluer des projets et programmes pédagogiques ou éducatifs dans une logique de transversalité - Développer et coordonner des projets éducatifs inter et intra-services (équipements, gestion, etc.) - Décliner les plans d'action en projets de service - Réaliser une veille et mettre en œuvre les réformes du secteur 	
Établissement et mise en œuvre de partenariats	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques - Développer un travail partenarial avec les acteurs institutionnels, en interne avec les services et en externe avec les représentants de la communauté éducative 	
Animation et coordination des équipes	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer et animer des services, des structures et des équipes dans les domaines enfance - jeunesse – éducation (Animateurs + ASTEM + agents d'entretien...) et leur fixer les orientations à mettre en œuvre 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les plannings et les responsabilités des agents - Développer une culture transversale et partagée entre les différents services et structures - Promouvoir une qualité pédagogique - Assurer la prise en compte du développement durable dans l'éducation hors du temps scolaire - Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes de l'accueil - Repérer et réguler les conflits - Animer des réunions d'équipe - Renforcer l'équipe d'animation pour certaines activités (sorties vélo, cuisine...) - Assurer les fonctions d'animateur, 	
Organisation et gestion des équipements	<ul style="list-style-type: none"> - Optimiser l'organisation et la capacité d'accueil des structures pour répondre aux objectifs fixés par la collectivité - Coordonner les interventions des services internes dans les établissements scolaires et d'accueil en lien avec la hiérarchie - Assurer le bon fonctionnement des établissements et des accueils éducatifs dans le cadre de la politique éducative de la collectivité - Veiller au respect des normes et réglementations applicables au secteur éducatif et d'accueil d'enfants et les faire appliquer 	
Gestion administrative et budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer et affecter l'enveloppe financière des projets d'animation dans le cadre du budget alloué - Participer à la recherche de financements - Participer à l'établissement des dossiers de demande de subvention et les documents partenariaux (notamment avec la CAF) - Participer au suivi administratif et le bilan des activités (pilotage du Projet Educatif Du Territoire) - Assurer le bon fonctionnement des activités de régie - Assurer le suivi des inscriptions et des réservations pour la cantine, les garderies et l'accueil de loisirs sans hébergement - Assurer la gestion des Ressources Humaines (Recrutement, encadrement, formation, conduite d'entretiens professionnels...) 	
Gestion de l'équipement	<ul style="list-style-type: none"> - Définir les besoins en matériel et passer commande - organiser la gestion des locaux, espaces et matériels - concevoir et aménager les espaces d'activités - élaborer le règlement intérieur et veiller à son application - tenir à jour les documents imposés par la réglementation 	
ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES		
	<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions concernant la vie de l'école, en fonction de l'ordre du jour et des manifestations valorisant les interventions périscolaires. 	

EXIGENCES DU POSTE

Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Faculté d'adaptation, d'organisation, de gestion du temps - Connaissance des réseaux partenaires, de la réglementation DDCCS - Connaissances de la collectivité, des prestataires de services ou de loisirs - Capacité de gestion administrative et financière - Qualités relationnelles - Aptitude à encadrer et fédérer une équipe - Respect du devoir de réserve, diplomatie et discrétion - Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, internet) - Maîtrise de la conduite de projet - Connaissance du public enfant et de l'environnement de l'accueil
-----------------------------	---

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Horaires de travail	<ul style="list-style-type: none"> - 35 h/ hebdomadaires (annualisation du temps de travail...) - Horaires variables - Amplitudes horaires spécifiques
Champ des relations	<ul style="list-style-type: none"> - Relations avec les agents du service (administratif, établissement scolaire, cantine ou bâtiment)
Champ d'autonomie et responsabilités spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie - Travail d'équipe
Champ de technicité	
Risques professionnels liés au poste	<ul style="list-style-type: none"> - Risque infectieux ou parasitaire (gastro, varicelle, poux...) - Déplacements fréquents sur le territoire avec du travail administratif - Rythmes de travail et pics d'activités liés aux périodes périscolaires - Gestion du stress et des tensions - Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service
Equipements de protection individuelle	NON
Aménagement du poste	
Habilitations	

Date de notification :

Signature de l'agent

Le supérieur hiérarchique

LÉGENDE DE L'ÉCHELLE DE POSITIONNEMENT**Notions**

Le collaborateur doit disposer des **connaissances de base**, être capable de les appliquer dans des situations simples ou standardisées **sous contrôle**.

Opérationnel

Le collaborateur doit disposer de **connaissances générales**, être capable d'exécuter des opérations variées dans des situations courantes de manière **autonome** et savoir repérer les dysfonctionnements.

Maitrise

Le collaborateur doit disposer de **connaissances approfondies**, être capable d'analyser et **de mettre en œuvre la compétence de manière régulière de façon autonome**, même dans des situations inhabituelles, de **maîtriser le système et l'adapter** au besoin, **conseiller les autres agents**.

Expert

Le collaborateur doit être **une référence** au sein de l'organisation et/ou du service dans le domaine considéré, **doit savoir agir dans une situation complexe**, être **capable d'interpréter, de faire évoluer le système et de le transmettre**. **L'agent doit faire preuve de créativité, former d'autres agents**.