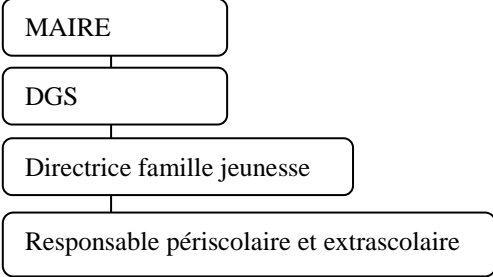


FICHE DE POSTE

COLLECTIVITE : COMMUNE DE FAY-AUX-LOGES

Responsable périscolaire et extrascolaire de structure de loisirs

Affectation : - Service de rattachement : service famille jeunesse - Durée hebdomadaire de travail : Annualisation /temps complet	Catégorie : B Filière : Animation Cadre d'emplois : animateur Grade : animateur territorial
Positionnement hiérarchique du poste  <pre>graph TD; MAIRE[MAIRE] --- DGS[DGS]; DGS --- DJJ[Directrice famille jeunesse]; DJJ --- RPE[Responsable périscolaire et extrascolaire];</pre>	
- Responsabilité d'encadrement : oui - Travail en équipe : oui	Nombre d'agents encadrés : entre 7 et 11 selon effectifs enfants
Période d'emploi : - Accueils périscolaires : matin, soir, mercredis, TOTEM, pause méridienne - Accueils extrascolaires : petites vacances/ vacances été - Horaires : selon la structure	
Missions : - Construire et proposer le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs en conformité avec les orientations de la collectivité et de la réglementation - Organiser et coordonner la mise en place des activités - Encadrer une équipe à effectif variable	
Principales activités : <ul style="list-style-type: none">• Participation à la définition des orientations stratégiques de l'accueil périscolaire<ul style="list-style-type: none">- recenser et évaluer les besoins de la population en matière de loisirs- prendre en compte les orientations de la collectivité dans l'élaboration du projet de l'accueil (élaboration du projet pédagogique)- négocier les moyens de la mise en œuvre du projet de l'accueil- repérer les marges de manœuvre• Conception et animation de projets d'activités de loisirs<ul style="list-style-type: none">- piloter et animer l'élaboration collective du projet de l'accueil- organiser et coordonner l'ensemble des activités- animer, construire et maintenir la dynamique du groupe (enfants, adultes)- repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents• Contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité<ul style="list-style-type: none">- établir et mettre en œuvre les programmes d'activités conformément aux règles d'hygiène et de sécurité- contrôler le respect des normes et consignes d'hygiène et de sécurité- collaborer ou alerter les services compétents de la collectivité• Développement des partenariats pour les activités<ul style="list-style-type: none">- identifier et mobiliser les partenaires internes et externes stratégiques- mettre en valeur les projets et activités de l'accueil- développer des coopérations et des services- associer le centre à des projets impliquant plusieurs structures de la collectivité• Animation de la relation avec les familles<ul style="list-style-type: none">- animer des réunions (information et concertation)- accueillir, informer et organiser les inscriptions des enfants	

- dialoguer avec les parents et les enfants
- proposer des services à la population
- réaliser des supports de communication (projet éducatif, programme d'activités)
- concevoir et organiser des événements locaux (participer, en période scolaire, à des évènements locaux)
- Gestion administrative et budgétaire
 - élaborer 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 contrat temps libre et du Projet Educatif Du Territoire)
- Gestion de l'équipement
 - 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
- Animation et pilotage des équipes
 - définir les objectifs des agents avec le responsable du service
 - définir les besoins du centre et les compétences associées
 - proposer et formuler des avis sur les recrutements
 - faciliter l'intégration et la professionnalisation des agents permanents et des animateurs volontaires
 - évaluer les agents suivant les objectifs donnés
 - répartir et planifier les activités en fonction des contraintes de l'accueil
 - piloter, suivre et contrôler les activités des agents
 - repérer et réguler les conflits
 - animer des réunions d'équipe
 - renforcer l'équipe d'animation pour certaines activités (sorties vélo, cuisine, ..)
 - en cas d'absences imprévisibles d'animateurs, assurer les fonctions d'animateur
 - concevoir des goûters équilibrés en fonction des besoins des enfants (allergies, surpoids...) et du budget alloué
 - organiser une régie de recettes et une régie d'avance

Compétences requises :

- 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

Diplôme requis

Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et sportive avec spécialité loisirs tous publics, validé ou à défaut en fin de parcours (BPJEPS) ou équivalence.

Particularités du poste ou contraintes spécifiques

- 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

Moyens mis à disposition sur le poste

- Repas fournis sur l'accueil des mercredis et vacances