

Responsable de site périscolaire élémentaire – Site Victor Hugo

TITRE / METIER

Responsable du site périscolaire
Rapprochement fiche CNFPT : 09/D/23 – responsable de structure d'accueil de loisirs

CADRE D'EMPLOIS

Cadre d'emplois des Adjoints d'animation territoriaux (catégorie C)
Filière Animation

SERVICE D'AFFECTATION

Rattaché au service Actions Educatives
Direction Education – Ville de la Roche sur Yon

MISSIONS

Le responsable du site périscolaire construit, propose et évalue le projet pédagogique à partir du projet éducatif et du PEDT. Il organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent. Il contribue au bon fonctionnement des temps périscolaires.

POSITION HIERARCHIQUE

Agent placé sous la responsabilité hiérarchique du responsable de secteur éducatif

RELATIONS FONCTIONNELLES

Relations internes, avec :

- le responsable de secteur,
- les responsables de services Actions Educatives et Restauration et Entretien
- les responsables de secteur restauration,
- les responsables de restauration, les agents de restauration, les animateurs, les Atsem et animatsem
- les intervenants des activités péri éducatives de la direction des sports et de la culture
- le service accueil parents

Relations externes principalement, avec :

- les parents
- les directeurs d'école, le corps enseignant et les intervenants associatifs des activités péri éducatives

PRINCIPALES RESPONSABILITES

I/ ACTIVITES PRINCIPALES :

A/ En matière de projets

- 1) Piloter, animer et évaluer le projet pédagogique des temps périscolaires (accueil matin et soir, activités péri éducatives élémentaires) avec les équipes d'animation et de restauration
- 2) Développer des partenariats
- 3) Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animation
- 4) Maintenir la dynamique de groupe (enfants/équipe)

B/ En matière d'hygiène et de sécurité

- 1) Vérifier l'application de la réglementation ACM, des règles d'hygiène et de sécurité (livret d'accueil...)
- 2) Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activités (règlement intérieur)

- 3) Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, d'hygiène, à la citoyenneté et au « vivre ensemble »
- 4) Repérer et informer la hiérarchie des situations difficiles (incivilités, dégradations, etc.)

C/ En matière de gestion administrative

- 1) Assurer le suivi administratif sur la structure : listes de présence, suivi et mise à jour des fiches sanitaires, gestion des commandes de matériel d'animation, produits pharmaceutiques
- 2) Procéder à l'affichage des notes d'information et de communication, règlement intérieur ou tout autre type de document officiel
- 3) Participation aux conseils d'école / aux portes ouvertures du site

D/ En matière de relations humaines

- 1) Organiser et coordonner le travail de l'équipe d'animation, orienter les remplaçants et intervenants extérieurs, accueillir les stagiaires en formation
- 2) Animer et/ou participer aux réunions d'équipe sous couvert du responsable hiérarchique
- 3) Assurer la construction du lien avec les acteurs éducatifs et les parents en étant l'interlocuteur de proximité des membres de la communauté éducative
- 4) Veiller au maintien d'une cohésion d'équipe, et rendre compte auprès du responsable de secteur éducatif d'éventuels dysfonctionnements
- 5) Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents en lien avec le responsable de secteur éducatif

II/ ACTIVITES SPECIFIQUES :

A/ Sur le temps de la pause méridienne :

- 1) Sensibiliser les enfants à l'équilibre et à la curiosité alimentaire
- 2) Collaborer et assurer l'interface avec l'équipe de restauration scolaire
- 3) Participer aux projets de la direction pendant le temps du repas et de cour

B/ Sur le temps de l'accueil matin et soir :

- 1) Faire le choix du goûter avec le responsable de restauration
- 2) Assurer le suivi administratif, réglementaire et sécuritaire
- 3) Alerter le service en cas de besoin d'encadrant supplémentaire et assurer le remplacement d'animateur dans l'immédiat en cas d'absentéisme
- 4) Accompagner les animateurs dans la mise en œuvre des projets d'animation

C/ Sur le temps des activités péri-éducatives :

- 1) Assurer la gestion des temps de transition (lien avec les enseignants, accueil des intervenants, communication..)
- 2) Assurer l'organisation des temps d'activités en tenant compte de la charte d'engagement réciproque
- 3) Accompagner les équipes lors des temps d'activité élémentaire
- 4) Assurer le remplacement d'animateur dans l'immédiat en cas d'absentéisme

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Professionnelles :

- BPJEPS ou autres diplômes réglementaires pour assurer une fonction de direction en Accueil de Loisirs Sans Hébergement,
- Diplôme SST à jour
- Connaissance de la réglementation
- Aptitudes aux relations humaines pour le travail de coordination d'équipe
- Sens de l'organisation
- Sens de la pédagogie et de l'écoute envers les enfants

- Connaissance de l'enfant et de son environnement notamment dans le domaine de l'hygiène corporelle et alimentaire

Personnelles :

- Qualités relationnelles,
- Rigueur et méthode,
- Bonne organisation,
- Autonomie,
- Réactivité et sens de l'initiative,
- Intérêt pour le travail administratif

LIEU ET HORAIRES

Poste à temps non complet 90%

Lieu d'affectation en fonction du poste attribué

AVANTAGES LIES AU POSTE

Régime indemnitaire afférent à la collectivité

Prime annuelle

Participation employeur à la prévoyance et au contrat de mutuelle labélisé

CNAS/COSEL