

LA COMMUNAUTE URBAINE D'ALENCON RECRUTE A TEMPS COMPLET ANNUALISE



DEPARTEMENT : DE L'EDUCATION & DES PROXIMITES

DIRECTION : ACTIONS EDUCATIVES

SERVICE : EDUCATION

INTITULE DU POSTE : REFERENT DE SITES SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES - H/F

CADRE D'EMPLOIS : REDACTEUR

GRADE : REDACTEUR

Mission du poste : Assurer l'organisation, l'encadrement, le suivi et l'évaluation des temps périscolaires (dont la restauration scolaire), l'encadrement des agents de la collectivité travaillant sur le temps scolaire et être le représentant de la collectivité auprès des directeurs d'école.

ACTIVITES PRINCIPALES	FORMATION ET COMPETENCES REQUISES
<p>Être l'interlocuteur de proximité et de 1^{er} niveau des directeurs d'écoles</p> <p>Gérer les temps périscolaires sur sites, dont le temps de restauration scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être l'interlocuteur de proximité des familles et des équipes enseignantes - Elaborer et suivre les outils : dossiers périscolaires à destination des écoles (classeurs, autorisations de départ seul, PAI), pointage (préparation des listes, saisie des présences...) - Gérer les problèmes de comportements - Gérer le matériel pédagogique - Gérer les inscriptions : relancer les familles non inscrites, suivre les inscriptions pour la constitution des différents groupes - Déclarer les accidents <p>Encadrer les agents présents sur les temps scolaire et périscolaire (dont la restauration scolaire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner et évaluer les agents - Gérer les demandes de congés exceptionnels - Suivre et vérifier les feuilles d'heures des agents rémunérés à l'heure - Elaborer et suivre les emplois du temps, en lien avec les agents - Organiser les réunions d'équipes - Gérer les absences/ remplacements 	<p>Formation : DUT carrières sociales et/ou DEJEPS et/ou BPJEPS</p> <p>Compétences techniques : Connaissance du fonctionnement, de la réglementation en vigueur et des normes applicables aux établissements scolaires et aux temps périscolaires Aptitude au travail en équipe Encadrement et animation d'une équipe Prise en charge ponctuelle d'un groupe d'enfants Capacité à organiser le travail, programmer des actions et rendre compte Aptitude à la gestion des conflits Maîtrise des outils informatiques</p> <p>Aptitudes personnelles : Sens du relationnel – dynamisme – écoute – bonne organisation – disponibilité – pédagogie – autonomie – discrétion</p>

<p>Participation au suivi du fonctionnement des écoles, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recenser des demandes d'interventions - Gérer les stocks de produits d'entretien - Transmettre les bons de commande - Recenser les besoins : vêtements de travail des agents, mobilier scolaire... 	
<p>ACTIVITES SPECIFIQUES</p>	<p>FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES</p>
<p>CONDITIONS D'EXERCICE</p>	
<p>Rattachement hiérarchique : Rattaché(e) à la Responsable du Service Education Temps de travail : 38h30mn par semaine avec 21 RTT et 25 CP Actions sociale : Participation à la mutuelle – Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) – Amicale du personnel Contraintes particulières liées au poste : déplacement sur les sites avec le véhicule personnel – disponibilité (coupure déjeuner décalée pour assurer une présence sur le temps de restauration scolaire, horaires pouvant impliquer une présence tôt le matin ou en début de soirée).</p>	

Les candidatures accompagnées, d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser au plus tard le : **24 mai 2024**

Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante : **69/2024**

<p><u>Soit par courrier à l'attention de :</u> Monsieur le Président de la Communauté Urbaine d'Alençon Direction des Ressources Humaines CS 50362 – Place Foch 61014 Alençon Cedex</p>	<p><u>Soit par mail à l'attention de :</u> courrier@ville-alencon.fr</p>
---	---

Pour tout renseignement contacter le service Recrutement & Formation au 02.33.32.40.31.

La Directrice des Ressources Humaines,

Maud BORDERIE-MOULIN

En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles, pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : courrier@ville-alencon.fr ou par voie postale à CUA/Ville d'Alençon – Place Foch – CS 50362 – 61014 Alençon cedex, en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.
Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.