



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

COORDINATEUR(TRICE) SCOLAIRE ET PERSICOLAIRE

CATEGORIE B ou C

Filière Administrative/Animation

Fortement engagée dans la transition écologique, Igny agit au quotidien pour améliorer son cadre de vie et conduit des projets dynamiques en matière d'évènements et d'équipements, au service des Ignissois. Ville résidentielle de 10.000 habitants, à 20 minutes de Paris, Igny est une commune à taille humaine et conviviale, au cœur de la vallée de la Bièvre, offrant un cadre de vie verdoyant et semi-rural.

Au sein de la Direction Enfance et Restauration collective, placé sous l'autorité de la responsable scolaire/périscolaire, vous ferez partie des secteurs scolaire/périscolaire composé d'une équipe de 4 directeurs, 11 Atsems et une trentaine d'animateurs.

MISSIONS PRINCIPALES

- Gestion managériale des directeurs de centres de loisirs
- Gestion administrative et financière du périscolaire et scolaire
- Assurer en binôme avec le responsable scolaire et périscolaire le suivi des deux secteurs
- Assurer la suppléance du responsable et des directeurs d'accueils de loisirs en cas d'absence

Gestion managériale :

- Manager les 4 directeurs d'accueils de loisirs
- Aller à la rentre des agents sur le terrain
- Accompagner les situations conflictuelles

Gestion administrative et financière :

- Rédaction et frappe de documents
- Suivi des travaux dans les accueils périscolaires
- Suivis et déclaration des accueils périscolaires et extra-scolaire sur TAM
- Organiser le service en cas d'absence de personnel ou de grève (SMA)
- Accompagner le suivi des demandes de car
- Aider la responsable dans le suivi du budget de fonctionnement du périscolaire et scolaire

Suivi des projets :

- Recherche et mise en place des mini-camps.
- Coordonner les actions transversales
- Accompagner et suivre l'agent gérant le CME (conseil municipal des enfants)

SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS / COMPETENCES

- Bon niveau rédactionnel
- Bien maîtriser les outils informatiques (Word, Excel...)
- Disposer d'un sens de l'organisation, être autonome
- Etre capable de travailler en équipe, écouter, analyser les demandes et communiquer avec sa hiérarchie
- Avoir une bonne capacité d'adaptation à des missions variées
- Etre capable de rendre compte de son travail
- Etre Rigoureux dans la gestion des dossiers

PROFIL

Vous êtes doté-e d'un grand sens de l'organisation et savez faire preuve de discernement. Vous savez travailler en autonomie, en équipe et en transversalité tout en ayant l'esprit d'initiative. Disponibilité, dynamisme, réactivité, anticipation, rigueur, écoute, diplomatie et empathie seront des atouts indéniables pour ce poste.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps complet (37h30 /semaine), 25 CA et 15 RTT, 47 jours de télétravail flottants possibles
- Permis B indispensable
- Déplacements fréquents sur les écoles et les accueils de loisirs
- Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + complément de rémunération annuel (selon nature du recrutement)
- Avantages (selon la nature du recrutement) : adhésion C.N.A.S, contrat prévoyance avec participation de l'employeur, restauration municipale, prise en charge du titre de transport à 75%, formation professionnelle, possibilité d'adhérer à l'Amicale du personnel, chèques cadeaux annuels (agent + enfants)

Poste à pourvoir dès le 26 août 2024

Candidature à envoyer à l'attention de Monsieur le Maire

A mairie@igny.fr ou Mairie d'Igny, 23 avenue de la Division Leclerc, 91430 IGNY

Pour plus d'informations, personne à contacter : Christel Delamare : cdelamare@igny.fr