



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

RESPONSABLE PERISCOLAIRE

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'événements 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 Directrice du service, vous ferez partie des équipes du secteur scolaire/périscolaire composées de 3 directeurs ALSH, 11 Atsems et une trentaine d'animateurs.

GESTION MANAGERIALE DES DIRECTEURS DES ACM

- Animer, coordonner et accompagner une équipe de directeurs en charge d'animateurs et d'ATSEM sur les temps du matin, du midi, du soir et du mercredi.
- Suivi des contrats animateurs lors des recrutements
- Renfort sur le terrain

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

- Elaboration et suivi de l'exécution du budget
- Ecriture des délibérations, des courriers, des rapports
- Être garant de l'application des protocoles de la ville et de la réglementation du SDJES

COORDONNER LES ACTIONS TRANSVERSALES

- Pilotage, coordination et évaluation des activités/événements en cohérence avec le Projet Éducatif Territorial (PEDT)
- Accompagner de la mise en œuvre d'activités qualitatives au sein des ACM
- Coordonner les actions transversales avec les partenaires extérieurs ou les services de la ville
- Suivi et coordination du séjour du mois d'août

TRAVAIL TRANSVERSAL AVEC LA COORDINATRICE SCOLAIRE

- Ecriture et suivi du PEDT
- Suppléance de la/le responsable scolaire durant ses congés
- Paramétrage du logiciel métier Concerto

SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS / COMPETENCES

- Avoir une bonne connaissance de la réglementation du SDJES
- Expérience en management attendue dans le secteur périscolaire
- Bon niveau rédactionnel et maîtriser les outils informatiques (Word, Excel...)
- Être capable de travailler en équipe, écouter, analyser les demandes et communiquer avec sa hiérarchie

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 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, 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 que possible

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 : Bouchra LAOUES blaoues@igny.fr