

AVIS du Maire

Le Maire de la Commune a l'honneur d'informer ses administrés que la **COMMUNE DE SERVOZ recherche** :

1 AGENT COORDINATEUR DU SERVICE ENFANCE

Cadre d'emplois des Adjointes d'Animation Territoriaux (catégorie C)

pour 34 heures 5 minutes par semaine durant le temps scolaire + 6 heures durant les petites vacances scolaires + 80 heures 30 minutes durant les vacances scolaires d'été (rémunéré à 29 heures par semaine)

Missions :

L'agent exercera les fonctions d'animation et de coordination du service et partagera les tâches quotidiennes de l'équipe. Sous l'autorité du Maire et de la Secrétaire de Mairie, il pilotera une équipe de 7 à 9 agents. Ces missions sont susceptibles d'évoluer en lien avec les projets de réorganisation de la Commune et de mutualisation de la politique jeunesse à l'échelon de la Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc.

Activités principales :

Management :

- organiser, diriger et coordonner l'activité de l'équipe tout en l'accompagnant dans une démarche favorisant le développement des compétences et la motivation
- gérer quotidiennement les absences et assurer les remplacements sur les services scolaires et périscolaires, planifier les congés. Informer la mairie et les partenaires (direction de l'école)
- planifier, préparer et conduire les réunions de service et participer aux différents groupes de travail ainsi qu'aux réunions avec la hiérarchie
- effectuer le suivi mensuel des états de présence des agents et assurer la transmission en mairie
- veiller à la sécurité physique et affective des enfants
- participer à l'élaboration des plannings de travail et au suivi des heures, à l'évaluation des agents et contribuer à leur développement professionnel au travers de l'identification des besoins de formation
- participer aux recrutements
- participer aux visites de contrôle et mettre en place des actions préventives et correctives
- impulser, accompagner et dynamiser l'équipe dans le cadre de la recherche de projets d'animation, ou dans les phases opérationnelles d'activités
- s'assurer de l'application rigoureuse des règles d'hygiène et de sécurité, et vérifier régulièrement le niveau de formation des agents
- assurer les commandes de fournitures et de matériel

Gestion des structures périscolaires (garderie, restauration) :

- tenir compte du projet d'école et des règles de vie pour élaborer les projets périscolaires
- coordonner les animations du temps périscolaire avec l'équipe d'animation
- coordonner l'accueil du temps méridien avec l'équipe de la restauration périscolaire
- coordonner le fonctionnement de la navette périscolaire entre l'école et le hameau du Mont
- contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- organiser et mettre en œuvre le projet éducatif de territoire de la commune
- coordonner les relations entre les ATSEM et les services de la commune
- procéder à l'affichage des notes d'information et de communication
- contrôler la qualité de l'entretien ainsi que le respect des procédures

Gestion des effectifs de la restauration scolaire et de la garderie périscolaire

- saisie des coordonnées des parents, préparation du planning annuel sur le logiciel mushroom
- impression des listes par classe en mairie depuis le logiciel mushroom et faire la répartition par service
- mise à jour des effectifs sur le logiciel mushroom

Relations :

- favoriser les relations avec les enfants, l'école et les familles et développer les partenariats locaux avec : la Cuisine centrale de Chamonix, la Maison des Jeunes et de la Culture de Chamonix, la Régie d'animation des Houches, le service enfance jeunesse de la Communauté de Communes et les associations locales
- coordonner ses actions avec les autres référents de service

Activités spécifiques :

Sur le temps de la pause méridienne (restauration scolaire) :

- assurer l'animation en encadrant un groupe d'enfants de maternelle ou d'élémentaire
- sensibiliser les enfants à l'équilibre et à la curiosité alimentaire
- effectuer la surveillance des enfants pour les trajets et dans la cour de l'école
- accomplir le service et l'accompagnement des enfants vers l'autonomie lors du repas

Sur le temps de l'accueil du matin et du soir (garderie périscolaire) :

- réaliser l'animation et l'encadrement des enfants de l'école
- effectuer la surveillance des enfants pour les trajets et dans la cour de l'école
- préparer les activités de l'animation
- accompagner l'équipe

Sur le temps d'entretien des locaux du temps méridien et du soir (locaux scolaires) :

- réaliser le nettoyage quotidien et la remise en ordre des surfaces et des locaux, garantir la propreté de sanitaires
- assurer la collecte et l'évacuation des déchets en respectant le tri sélectif
- contrôler l'état de propreté et signaler tout dysfonctionnement rencontrée (éclairage défectueux, fuite d'eau...)
- pendant les périodes de congés scolaires, participer aux travaux de nettoyage approfondi
- participer au débarrasage et au nettoyage des tables
- effectuer le rangement du matériel utilisé pour les activités

Profil :

- Diplômes souhaités pour l'encadrement d'enfants et répondant aux exigences de la réglementation des accueils collectifs de mineurs (BAFA ou autre diplômes et qualifications)
- Expérience en encadrement de personnel souhaitée, sens de l'organisation et des responsabilités
- Aptitude au management d'une équipe, aux relations humaines pour le travail de coordination d'équipe, savoir prévenir, arbitrer et gérer les conflits
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur) et de l'outil internet
- Qualités relationnelles avec les enfants et les familles, sens de la pédagogie
- Capacité à prendre « la bonne distance », à résoudre les conflits et aptitude à la médiation
- Adaptation de la communication selon les publics (enfants, familles, personne enseignant, élus..)
- Capacité à travailler en partenariat avec tous les acteurs internes et externes
- Bonnes connaissances du public accueilli, du secteur de l'animation et de l'éducation, de la réglementation et des techniques relatives à la collectivité
- Comportement adapté au travail en milieu scolaire
- Sens des responsabilités et du service public
- Grande réactivité et disponibilité, ponctualité
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Rigueur et discrétion en toutes circonstances

Horaires durant la période scolaire : lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 7 h 30 à 10 h – 11 h 25 à 14 h 50 – 16 h 25 à 18 h 30
amplitude horaire variable en fonction des obligations du service - disponibilité pour d'éventuels remplacements ou des missions complémentaires

Poste à pourvoir à compter du 8 janvier 2024

Date limite de dépôt des candidatures : le 31 décembre 2023

Les candidatures (Curriculum Vitae et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire :

par courrier : Monsieur le Maire de Servoz – Mairie de Servoz – 44 rue de l'Eglise – 74310 SERVOZ - **par courriel :** sg.mairie@servoz.fr

Pour tout renseignement : s'adresser à la Secrétaire de Mairie au 04 50 47 21 51