

recrute par voie statutaire ou par voie contractuelle :

**Un.e Responsable Pôle personnel scolaire et périscolaire
(cadre d'emplois des animateurs
ou des adjoints d'animation avec expérience significative)**

Sous l'autorité du responsable du service éducation et en lien étroit avec le responsable des agents d'entretien et de restauration, le référent Pôle sport et prévention et les référents écoles/directeurs périscolaires, et avec le soutien de l'équipe administrative et comptable, vous assurez la gestion et l'encadrement du personnel périscolaire et des ATSEM et coordonnez les interventions des équipes dans les écoles maternelles et élémentaires situées sur 6 communes. Vous réalisez la gestion administrative, organisationnelle, financière et comptable de votre pôle. Vous prenez plus particulièrement en charge les missions suivantes :

- la coordination et l'encadrement du travail des agents intervenant dans le cadre du périscolaire et des ATSEM avec le soutien de référents écoles/directeurs périscolaires : gestion des absences et remplacements, participation à l'annualisation et à la mise en place des plannings des agents, entretiens annuels et définition des besoins en formation et des objectifs, participation aux entretiens de recrutement du personnel...
- l'animation de réunions auprès des référents (préparation et bilan)
- la participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets éducatifs et pédagogiques
- l'accueil et le renseignement des usagers
- la gestion administrative du pôle : élaboration des règlements, des notes et des procédures dans une logique d'amélioration de service, tenue des rapports d'activités et des outils de suivi, participation aux déclarations SDJES sur le logiciel TAM, participation au calcul de gestion des abonnés CAF...
- la gestion et le suivi des commandes et des livraisons des fournitures nécessaires au bon fonctionnement du pôle
- la participation à l'organisation des PPMS périscolaires
- la participation à l'élaboration du budget du pôle et au suivi de l'exécution
- la veille au respect des différents règlements et normes applicables au secteur d'activité.

Profil :

Titulaire d'un BAFA, BAFD/BPJEPS ou équivalent
Expérience similaire fortement appréciée
Permis B

Connaissance des normes inculquées par le SDJES
Connaissances des normes HACCP
Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
Bonne pratique de la conduite de projet et à l'animation de réunions.
Maîtrise de l'outil informatique (WORD, EXCEL).

Qualités requises :

- Capacités à l'animation et à la coordination
- Bonne aptitude à l'encadrement
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens du travail en équipe
- Grande rigueur et organisation
- Adaptation, réactivité et discrétion
- Force de proposition et capacité à rendre compte

Particularité du poste :

- Horaires fixes imposés liés à l'accueil du public
- Disponibilité occasionnelle pour des réunions ou une présence en soirée
- Déplacements sur l'ensemble du territoire de l'Agglo et notamment sur les établissements scolaires

Lieux de travail :

- Maison de la Communauté- 10 rue des Loriots-VERTUS

Rémunération :

Statutaire, régime indemnitaire, adhésion au CNAS et participation à la garantie maintien de salaire

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) **avant le 05 juillet 2024** à : Monsieur le Président, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Communauté, place du 13^{ème} Régiment de Génie, BP 51331, Epernay Cedex

Ou par voie électronique : recrutement@epernay-agglo.fr