



Référent(e) périscolaire

Synthèse de l'offre

Employeur : CTE COM DE LA MOIVRE A LA COOLE

4 Grande Rue

51240 Saint-Germain-la-Ville

Référence : 0051221100863018

Date de publication de l'offre : 30/11/2022

Date limite de candidature : 29/01/2023

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

4 Grande Rue

51240 Courtisols

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint d'animation

Adjoint technique

Famille de métier : Education, animation et jeunesse > Accompagnement éducatif

Métier(s) : animateur ou animatrice éducatif accompagnement périscolaire

Descriptif de l'emploi :

Le.la référent.e périscolaire est en lien hiérarchique direct avec la coordonnatrice scolaire-périscolaire-animation dont il.elle reçoit les directives. Il.elle coordonne l'équipe périscolaire du site scolaire et en réfère à la coordinatrice.

Profil recherché :

- BAFA, CAP Petite Enfance,
- Utilisation des outils informatiques (Word, Excel, Outlook)
- Connaissance des publics ciblés, de l'enfant et de son rythme et de ses besoins,
- Méthodes de management, encadrement des agents,
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie,
- Respect du droit de réserve,
- Confidentialité et discrétion,
- Sens du dialogue, de l'échange et de la communication,
- Ponctualité, assiduité,
- Faculté d'adaptation et prise d'initiative,
- Organisation, autonomie et capacité à travailler en équipe,
- Capacité à s'auto-évaluer.

Missions :

PÉRISCOLAIRE :

Suivi du personnel périscolaire

- Assurer la gestion des remplacements des agents, veiller à leur ponctualité
- Diffuser les informations à l'équipe
- Recueillir les demandes d'autorisation d'absences et autres demandes

Suivi des inscriptions périscolaires

- Enregistrer les inscriptions repas, garderie, bus
- Enregistrer les modifications d'inscription sur parascol (absences, ajouts, modifications)
- Diffuser les informations aux familles
- Enregistrer les inscriptions pour les petites et grandes vacances

Relation avec les familles

- Accueillir les enfants le matin et le midi
- Communiquer avec les familles par téléphone (échanges divers, information sur le comportement du ou des enfants...)
- Faire un point sur la journée du ou des enfants avec les parents, le soir

Suivi des commandes

- Gérer les stocks de fournitures, produits d'entretien et vêtements
- Préparer les commandes de fournitures, de produits d'entretien et de vêtements et les transmettre à la coordinatrice périscolaire
- Commander les repas au prestataire
- Commander le pain au boulanger

Suivi des travaux

- Constater les travaux à réaliser sur le bâtiment
- Communiquer les travaux à réaliser à la coordinatrice périscolaire par mail

ANIMATION

- Proposer des animations de garderie et les animer
- Accompagner les enfants pendant les temps des repas

Activités secondaires

- Participer aux réunions et commissions
- Accueillir les livreurs

Contact et informations complémentaires : Relations interlocuteurs internes

Le.la référent.e périscolaire est en lien direct avec les agents périscolaires et techniques en leur communiquant les modifications d'emploi du temps, les consignes de travail, les recommandations d'usage.

Le.la référent.e périscolaire est en lien direct avec le.les animateur.s pour l'exécution des projets mis en place.

Relations interlocuteurs externes

Le.la référent.e périscolaire est en lien direct avec le.la directeur.trice du groupement scolaire et l'équipe pédagogique en leur communiquant les informations périscolaires à diffuser aux familles. Il.elle en facilite la communication à caractère scolaire (inscriptions en cours d'année) entre l'école et les familles.

Avantages liés au poste

Rémunération statutaire - Régime indemnitaire - CNAS

Envoyer CV et lettre de motivation à : sabrina.leprevost@ccmoivrecoole.fr

Téléphone collectivité : 03 26 63 67 35