

recrute par voie statutaire ou par voie contractuelle :

**Un.e Responsable des affaires périscolaires
(cadre d'emplois des animateurs)**

Sous la responsabilité du responsable des affaires scolaires et en lien étroit avec la responsable entretien, l'assistante administrative, la correspondante au budget et aux finances du service et les référents périscolaires/directeurs ACM, vous assurez la gestion du périscolaire (périscolaire du matin et du soir, restauration et plan mercredi) et coordonnez les interventions des équipes dans les écoles maternelles et élémentaires situées sur 6 communes. Vous prenez plus particulièrement en charge les missions suivantes :

- la coordination et l'encadrement du travail des agents intervenant dans le cadre du périscolaire : 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...
- 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 service : paramétrage du logiciel ARPEGE, constitution et suivi des dossiers des intervenants, le traitement et la coordination des inscriptions, la gestion des dossiers familles, enfants et des fiches sanitaires, les déclarations DDCSPP...
- la gestion et le suivi des commandes et des livraisons des fournitures nécessaires au bon fonctionnement du service
- la préparation du budget du service et le suivi de l'exécution
- la veille au respect des différents règlements et normes applicables au secteur d'activité
- la tenue des rapports d'activités et des outils de suivi

Profil :

Titulaire d'un BPJEPS ou équivalent

Permis B

Connaissance de la réglementation DDCSPP en matière d'accueil collectif de mineurs

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), et du logiciel ARPEGE

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
- Disponibilité occasionnelle pour des réunions ou une présence en soirée

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 31 mars 2023** 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