

## Coordonnateur-trice enfance jeunesse

### Finalités de l'emploi:

- Assurer la mise en œuvre du projet pédagogique en coordonnant l'action socio-éducative.
- Contribuer au développement qualitatif de la dynamique enfance et jeunesse en milieu rural.

Sous l'autorité du bureau du centre social, il contribue à la mise en œuvre du projet associatif, impulse et développe les activités destinées au secteur jeunesse de l'équipement. Il conçoit, met en place, anime, suit et évalue les projets et actions éducatives et de loisirs à destination du public jeune (3-17 ans). Il développe et anime la mobilisation des acteurs du territoire.

### Missions :

- Coordonner l'ensemble des actions enfance en lien avec les directeurs des accueils de loisirs
- Concevoir et faire appliquer les orientations pédagogiques du projet enfance
- Pérenniser, animer et développer le partenariat avec l'ensemble des acteurs éducatifs
- Planifier et organiser les actions enfance.
- Assurer la cohérence et la transversalité entre les accueils de loisirs et le pôle familles, entre les actions enfance et jeunesse, ainsi qu'avec les autres secteurs de la structure.
- Faire appliquer les réglementations en vigueur dans tous les lieux d'accueil.
- Elaborer et mettre en œuvre la formation continue des directeurs et des animateurs.
- Participer aux commissions enfance/junesse et aux réunions institutionnelles.

### Gestion d'équipe :

- Définir les besoins humains et les transmettre au bureau.
- Participer à la planification et à l'élaboration des emplois du temps de l'équipe éducative
- Assurer le suivi de l'équipe de directeurs et des animateurs.
- Conduire et animer les réunions d'équipes ALAE et ALSH
- Veiller au respect des horaires de chacun
- Organiser les remplacements de l'équipe d'animation
- Remplacer les directeurs d'accueils de loisirs si besoin
- Suivre les directeurs stagiaires
- Participer ponctuellement au recrutement de l'équipe d'animateurs
- Mettre en place les outils et actions favorisant la cohésion et la dynamique d'équipe

### Gestion administrative et financière :

- Suivre et contrôler les présences et les déclarations CAF
- Suivre les prestations et facturations liées aux actions enfance
- Gérer les inscriptions ALSH
- Gérer les conventions avec les partenaires
- Concevoir les supports d'information en lien avec le service communication

- Elaborer les documents pédagogiques et le règlement intérieur ALSH
- Gérer le matériel pédagogique des ALSH
- Elaborer et suivre les outils pédagogiques et administratifs

### **Participation à la vie de l'association :**

- Assurer la cohérence et la transversalité des actions enfance familles avec les secteurs du Centre social et de la médiathèque.
- Participer aux réunions d'équipe
- Participer aux festivités et aux événements de l'association

### **Connaissances et compétences professionnelles requises :**

- DEJEPS obligatoire / Titulaire d'un diplôme professionnel de l'animation
- Disposer de trois années d'expériences sur un poste de coordination après l'obtention du diplôme
- Aptitude à gérer une équipe de directeurs et d'animateurs de grand effectif
- Maîtrise de la conduite de réunion et de projet
- Capacité à mettre en œuvre des démarches éducatives
- Bonne connaissance de la politique enfance jeunesse du territoire et de ses dispositifs
- Aptitude à l'observation, l'analyse et la synthèse des situations vécues sur le terrain
- Capacité à gérer les situations d'urgence
- Intérêt prononcé pour les questions du développement social local
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Posséder de réelles qualités relationnelles et organisationnelles
- Créativité, initiative, force de proposition et dynamisme
- Connaissance de la vie associative et de son fonctionnement
- Capacité d'écoute et de maîtrise de soi
- Disponibilité, dynamisme, bon relationnel, curiosité – ouverture
- Capacité à analyser son travail, à se remettre en cause
- Capacité à prendre des initiatives
- Permis B exigé

### **Conditions d'emploi :**

- Poste en CDD temps plein de 5 mois (remplacement congé maternité.)
- Prise de poste le plus rapidement possible
- Salaire brut annuel 27 000€
- Poste basé à Valdéries

Envoyer CV et lettre de motivation par mail aux co-présidentes Margueritte Blanquet et Fatima Selam à : [co-presidence@cs-segalatarnais.org](mailto:co-presidence@cs-segalatarnais.org)