

Appel à candidatures

Coordinateur/rice

Service Enfance, Education, Jeunesse et Sports

Fonction :

Coordinateur/rice au sein du service enfance éducation jeunesse et sports

Missions du poste (liste non exhaustive selon les besoins du service)

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des familles et répondre à leurs demandes.
- Coordonner les équipes de terrain : organisation du fonctionnement, accompagnement des équipes, animation de réunions, suivi des projets et gestion des relations interpersonnelles.
- Assurer le lien entre les équipes de terrain et la direction du service afin de garantir une circulation fluide des informations.
- Veiller au bon fonctionnement des structures et assurer la continuité du service en cas d'absence ou d'imprévu.
- Accompagner les responsables de terrain dans la mise en œuvre des orientations du service et dans le suivi de leurs missions.
- Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis.
- Veiller au respect de la réglementation applicable aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM), des règles d'hygiène, de sécurité et des procédures internes.
- Assurer le suivi administratif des activités : bilans, statistiques, tableaux de bord, déclarations réglementaires, comptes rendus et courriers.
- Participer au suivi budgétaire : préparation des besoins, demandes de devis, suivi des commandes et contrôle des dépenses.
- Participer au suivi des ressources humaines : organisation des plannings, suivi des absences, suivi des heures, participation à la gestion des remplacements, transmission des informations RH et accompagnement des équipes.
- Assurer la circulation des informations entre les différents acteurs et veiller à la bonne application des décisions prises.
- Participer aux projets transversaux du service et développer les partenariats avec les différents acteurs éducatifs.
- Représenter la commune dans le cadre des missions confiées.
- Utiliser les logiciels métiers (Concerto, TAM, outils de pointage, bureautique) et assurer les déclarations réglementaires.

Compétences attendues

Savoirs

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'une collectivité territoriale.
- Connaissance des politiques publiques en matière d'enfance, d'éducation, de jeunesse et de sports.
- Connaissance de la réglementation applicable aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM).
- Connaissance des besoins et du développement de l'enfant selon les différentes tranches d'âge.
- Connaissance des principes de management de proximité, d'animation d'équipe et de conduite du changement.
- Connaissance des techniques de communication, de coordination, de conduite de réunion et de gestion des conflits.
- Connaissance des procédures administratives, budgétaires et RH d'une collectivité.
- Connaissance des règles d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques.
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers (Concerto, TAM, outils de pointage, tableaux de bord...).

- Connaissance des méthodes de suivi d'activité et d'élaboration de bilans.

Savoir-faire

- Coordonner l'activité des équipes de terrain et assurer le lien entre les agents et la direction du service.
- Organiser, planifier et suivre le fonctionnement des structures et des activités.
- Accompagner et animer les équipes dans une logique de management de proximité.
- Organiser et animer des réunions de coordination.
- Assurer la diffusion des informations et veiller à leur bonne compréhension.
- Identifier les difficultés de fonctionnement et proposer des actions d'amélioration.
- Participer au suivi des ressources humaines : plannings, absences, remplacements, annualisation et intégration des nouveaux agents.
- Participer au suivi budgétaire : préparation des besoins, suivi des dépenses, commandes.
- Élaborer les documents administratifs nécessaires au fonctionnement du service (bilans, statistiques, tableaux de bord, comptes rendus, déclarations réglementaires).
- Garantir l'application des procédures et de la réglementation.
- Développer et entretenir les relations avec les familles, les partenaires et les services municipaux.
- Utiliser efficacement les outils numériques et les logiciels professionnels

Savoir-être

- Sens du service public.
- Qualités relationnelles et capacité d'écoute.
- Sens de l'organisation, de la méthode et de la rigueur.
- Capacité d'anticipation et de priorisation.
- Esprit d'équipe et aptitude à fédérer.
- Sens des responsabilités.
- Diplomatie, discrétion et devoir de réserve.
- Réactivité et capacité d'adaptation face aux imprévus.
- Capacité d'analyse et de prise de décision.
- Force de proposition et esprit d'initiative.
- Disponibilité et sens des priorités.
- Bienveillance et respect des personnes.
- Engagement professionnel, assiduité et ponctualité.

Conditions d'exercice et qualifications requises :

Temps de travail complet

CDD- 6 mois (renouvelable)

Horaires variables

Prise de poste dès que possible

Travail sur les périodes scolaires et de vacances scolaires, en semaine sauf besoin ponctuel.

Diplômes : titulaire du BPJEPS avec direction ACM ou BAFD ou équivalent

Rémunération statutaire (grille de la fonction publique) + SFT (si enfants à charge)

Primes : mensuelle IFSE (à compter de 6 mois d'ancienneté) et annuelle (sous conditions)

Participation employeur complémentaire prévoyance et santé

La pratique de la langue bretonne serait un plus

Adresser candidature (CV détaillé, lettre de motivation et copie du diplôme) à :

Monsieur Le Maire

11 place de Polignac - 56520 GUIDEL

Tél. 02 97 02 96 96

Ou par mail : drh@mairie-guidel.fr

Contact : Cécile JEUMER / Aurore FRANQUET