



LA COMMUNE DE PORTIVECHJU RECRUTE UN(E) RESPONSABLE DU SERVICE ACTIVITES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

IDENTIFICATION DU POSTE : Responsable du service activités périscolaires et extrascolaires

Direction et service : Direction de l'Education / Service activités péri et extra-scolaires

Catégorie (A, B, ou C) : B

Cadre d'emploi : Rédacteur territorial / Animateur territorial

Temps de travail du poste : Temps complet

MISSIONS CONFIEES :

Sous l'autorité du Directeur de l'Education, vous serez chargé(e) de construire, de proposer le projet éducatif concernant l'accueil de mineurs et de porter des projets structurants. Vous devrez également participer à la gestion administrative et financière des établissements d'accueil et de loisirs sans hébergement ainsi qu'organiser les campagnes d'inscriptions en lien avec le responsable du service administratif et financier.

Activités principales :

- Aider à la prise de décision et à la mise en œuvre des orientations d'une politique publique ;
- Organiser et animer la communication du service ;
- Participer à la construction et au suivi du projet éducatif global et du projet pédagogique ;
- Planifier et mettre en œuvre des dispositifs d'évaluation et de démarches qualité ;
- Contrôler la qualité des services rendus ;
- Participer à la gestion et à l'organisation des accueils de loisirs sans hébergement ;
- Mettre en adéquation l'offre d'accueil aux besoins des familles ;
- Participer à la gestion administrative et financière du centre de loisirs en collaboration avec les directrices de centre et plus particulièrement la participation à l'élaboration du budget prévisionnel et à la défense du budget en commission d'arbitrage ;
- Nouer des relations avec les partenaires extérieurs ;
- Participation à la campagne d'inscriptions des accueils de loisirs sans hébergement en lien avec le responsable du service administration et finances.

Activités secondaires :

- Mettre en place et assurer un suivi des projets structurants et ponctuels de la Direction de l'Education, sous le contrôle du directeur de service.

FORMATIONS ET QUALIFICATIONS REQUISES :

- BAFD souhaité

Connaissances générales :

- Avoir connaissance de l'environnement territorial
- Connaitre les logiciels bureautiques

Compétences générales :

- A compétences égales, la maîtrise de la langue corse est un atout

Compétences professionnelles :

- Etre rigoureux et organisé
- Faire preuve de diplomatie
- Etre doté d'un bon sens de la communication.
- Disposer de qualités relationnelles

Compétences comportementales

- Faire preuve de réactivité
- Se montrer dynamique et disponible.
- Etre apte au travail en équipe et à l'encadrement
- Faire preuve de discrétion et d'autonomie

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Conditions d'exercice :

- Demande de congés uniquement hors temps forts (période d'inscriptions, de réservations et d'activité extrascolaire)
- Travail en bureau avec déplacements fréquents sur le territoire
- Peut être amené à remplacer les responsables de structures en cas d'absence
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Pics d'activité liés à la saisonnalité et au calendrier

Hygiène et sécurité :

- Travail sur écran

REMUNERATION :

- Si fonctionnaire : traitement indiciaire + RIFSEEP + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle - à partir de 6 mois de présence dans la collectivité) + participation à la mutuelle + chèque-déjeuner.
- Si contractuel : traitement indiciaire + RIFSEEP + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle - à partir de 6 mois de présence dans la collectivité) + chèque-déjeuner.

Temps de travail : Temps complet

Les candidatures (demande écrite motivée accompagnée d'un CV) seront à adresser à Monsieur le Maire via l'adresse :

recrutement@portivechju.corsica

Date limite du dépôt des candidatures : le 06/08/2023

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais