

# Chef de service des activités périscolaires et extrascolaires

<b>Direction</b> : Education et petite enfance <b>Filière</b> : Administrative <b>Cadre d'emplois</b> : Attaché, <b>Supérieur hiérarchique direct</b> : Catherine ROUCHY, directrice de l'éducation et petite enfance	<b>Service</b> : Enfance <b>Catégorie</b> : A <b>Grade</b> : Attaché
--	--

## Description du métier :

### **Fonction (rôle spécifique du chef de service, objectif principal du métier) :**

Sous la responsabilité du directeur de l'éducation et de la petite enfance, il est garant de la réalisation des missions du service public propres au secteur concerné, à savoir les accueils périscolaires (matinaux, tardifs, pause méridienne et le mercredi après-midi), les accueils extra scolaires pendant les vacances scolaires et la gestion des agents de traversées des écoles. Il encadre une équipe d'environ 250 agents titulaires, non titulaires, vacataires, à temps complets et non complets.

### **Mission 1 : Organisation et management**

- |                  |  |
|------------------|--|
| <b>Activités</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir, affecter et contrôler les tâches.</li> <li>• Gérer et contrôler le travail.</li> <li>• Animer les réunions.</li> <li>• Favoriser et organiser la diffusion de l'information.</li> <li>• Evaluer les collaborateurs.</li> <li>• Participer au recrutement.</li> <li>• Participer à la gestion du temps de travail.</li> </ul> |
|------------------|--|

### **Mission 2 : Gestion administrative et financière**

- |                  |   |
|------------------|---|
| <b>Activités</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l'élaboration du budget (identification des besoins, etc...).</li> <li>• Suivre et contrôler l'exécution du budget propre à son service.</li> <li>• Rechercher, le cas échéant, des partenariats financiers.</li> <li>• Rédiger et proposer les cahiers des charges fonctionnels de son service (sous contrôle de la hiérarchie).</li> <li>• Rédiger et proposer à la hiérarchie les délibérations et autres documents administratifs.</li> </ul> |
|------------------|---|

### **Mission 3 : Conduite de projets**

- |                  |  |
|------------------|--|
| <b>Activités</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduire les projets qui lui sont confiés.</li> <li>• Collaborer et participer aux autres projets pour lequel son secteur est sollicité (selon la procédure en vigueur).</li> </ul> |
|------------------|--|

### **Mission 4 : Expertise métier**

- |                  |  |
|------------------|--|
| <b>Activités</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'accueil quotidien des enfants au sein des structures municipales.</li> <li>• Assurer la gestion, l'organisation et le suivi de la pause méridienne</li> <li>• Mettre en place des agents pour la traversée des écoles</li> <li>• Appliquer et faire appliquer toutes les mesures légales garantissant la mise en conformité par rapport aux normes de sécurité, sanitaires et pédagogiques (réglementations DDCS, ERP...)</li> <li>• Assurer la mise en place et le suivi du projet éducatif en lien avec les orientations municipales</li> <li>• Garantir la mise en place d'activités éducatives en cohérence avec les orientations éducatives de la collectivité</li> <li>• Inscrire les centres de loisirs municipaux au sein de partenariats locaux</li> <li>• Veiller à l'adéquation et au juste dimensionnement du dispositif, notamment en terme</li> </ul> |
|------------------|--|

	<p>de personnel, par rapport au nombre d'enfants accueillis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre le service minimum d'accueil durant les grèves de l'éducation nationale</li> <li>• Développer des partenariats et participer à des projets transversaux avec l'ensemble des services municipaux concernés par le domaine de l'enfance aussi bien sur l'aspect administratif (guichet familles,...) qu'éducatif (direction de la culture, de la vie des quartiers, des sports,...).</li> <li>• Mettre en place des outils de pilotage permettant une vision prospective de toutes évolutions pouvant impacter, d'une manière ou d'une autre, l'activité du service.</li> <li>• Assurer une veille juridique.</li> <li>• Communiquer sur les activités mises en œuvre par le service.</li> </ul>
--	---

## Compétences requises

<b>Diplômes ou formations obligatoires</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation supérieure dans les domaines de l'éducation, du management, de l'administration publique permettant d'accéder à un poste d'attaché territorial</li> </ul>
<b>Diplômes souhaités</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience significative demandée en management et gestion d'un service à la population.</li> <li>• Diplômes professionnels dans le domaine de l'animation socioculturelle appréciés (DEFA, DEJEPS)</li> </ul>
<b>Savoirs</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les techniques propres aux métiers.</li> <li>• Connaître la comptabilité publique, les marchés publics.</li> <li>• Maîtriser les procédures administratives.</li> </ul>
<b>Savoirs faire</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir utiliser la méthodologie projet.</li> <li>• Avoir des capacités à gérer une équipe, à organiser, à déléguer.</li> <li>• Maîtriser la bureautique.</li> <li>• Maîtriser les techniques d'entretien et d'animation de réunion.</li> </ul>
<b>Savoirs être comportemental</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir des capacités d'analyse.</li> <li>• Être capable de trancher dans la conduite des dossiers (aptitude à la prise de décisions).</li> </ul>

## Conditions de travail

<b>Lieu de travail</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hôtel de Ville</li> </ul>
<b>Horaires de travail</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 37h30 hebdomadaires modulables selon nécessités de service</li> </ul>
<b>Utilisation de produits / matériels</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>Spécificités du poste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir défendre les intérêts de la collectivité.</li> <li>• Disponibilité.</li> <li>• Déplacements très fréquents sur les structures extérieures</li> </ul>
<b>Moyens humains, matériels et financiers</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Téléphone portable, véhicule de service</li> <li>• 3 coordinateurs de secteur</li> <li>• Une assistante administrative</li> <li>• Un agent à mi-temps en charge du suivi de la pause méridienne</li> </ul>