

Coordinateur(trice) enfance

Date de parution de l'offre
Mardi 1 octobre

Catégorie B ou C (filière administrative ou animation).

Emploi à plein temps.

Assister le responsable du service Enfance en contribuant au bon fonctionnement du service. Le Coordinateur Enfance interviendra dans les différents champs de la gestion du service et remplacera le responsable durant ses absences.

Missions

1. **Fonctions pédagogiques** : coordinations de projets, organisation du séjour de vacances
2. **Ressources humaines** : gestion des documents RH et des contrats des animateurs, organisation des recrutements, gestion des animateurs remplaçants.
3. **Formation** : organisation des formations des agents, suivi des diplômés du personnel.
4. **Sécurité** : recensement et suivi des PAI sur la ville.
5. **Communication** : élaboration des documents de communication en direction des familles, gestion des demandes des familles (réclamations, facturation...).
6. **Missions administratives** : gestion de la régie d'avance, vérification de la facturation, commande de matériel des accueils de loisirs, commande pharmacie, recensement des entretiens professionnels.

Formations et expériences requises

Profil

- Vous disposez d'une bonne expérience dans le domaine de l'animation.
- Vous avez des compétences relationnelles pour communiquer avec le public et les responsables périscolaires.
- Vous êtes organisé et vous faites preuve de rigueur dans la réalisation de vos missions.
- Vous êtes une personne de confiance qui fait preuve de discrétion professionnelle.
- Vous avez une bonne qualité rédactionnelle et avez la capacité de faire des réponses par mail ou par courrier à des personnes extérieures à la collectivité.
- Vous maîtrisez les bases de l'outil informatique (traitement de texte, tableur).
- Une aptitude au travail en équipe et une bonne capacité d'adaptation devront compléter votre profil.

Infos pratiques

Conditions du poste

- 37h30/semaine.
- Téléphone professionnel.
- Véhicule de service (titulaire du permis B obligatoire).
- Réunions en soirée de manière ponctuelle.

Rémunération et avantages

- Statutaire
- Régime indemnitaire
- 13e mois
- Amicale du personnel
- Compte épargne temps
- Avantage en nature ou chèques de table
- 37h30 hebdomadaires 25 CA + 14,5 JRTT.

Date limite de réception des candidatures : 20 octobre 2024

Date recrutement souhaitée : 1er janvier 2025

Contact

Renseignements

M. Benoît Blin : 01 34 25 42 57

Merci de transmettre votre candidature, CV, lettre de motivation, en précisant l'intitulé du poste et vos prétentions salariales (en net mensuel avant impôt) *via* le lien ci-dessous.

[Postuler en ligne](#)