



COMMUNE D'ALLEMOND

Responsable des services périscolaires

Raisons d'être du poste

Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus, les services techniques, les Directrices des écoles, les secrétaires de mairie, les partenaires et les parents d'élèves, le responsable des services périscolaires coordonne et anime l'ensemble des accueils périscolaires (matin, pause méridienne avec repas, soir en période scolaire). Il participe à la définition et met en œuvre le projet Educatif de la commune.

Nom du rédacteur de la fiche de poste : **GINIES Alain**

Date de création : **septembre 2025**

Date de dernière mise à jour :

Poste occupé par : **en cours de recrutement**

Positionnement :

Filière : animation

Catégorie / Grade : B (ex : Animateur Territorial)

Ou A (ex : EJE)

Ou contractuel

Positionnement dans la structure : **Voir organigramme des services.**

Fonction du responsable hiérarchique direct N +1 : **le Maire**

Temps de travail :

- temps complet annualisé 100 %

- possibilité d'heures supplémentaires, rémunérées ou récupérées, au choix de l'agent

Missions et activités du poste

Les accueils périscolaires concernés par le poste :

- Le matin de 07h30 à 08h30
- Pause méridienne avec repas de 11h30 à 13h30
- Le soir de 16h30 à 18h15

Le groupe scolaire comprend : 2 classes de maternelle + 4 classes de primaire (environ 160 élèves)

Management d'une dizaine de personnes.

Les agents chargés du périscolaire étant également agent d'entretien, le responsable devra aussi piloter le ménage des locaux scolaires et périscolaires.

⇒ Activités principales

Assurer l'élaboration et le suivi du Projet Educatif de la commune

- Rédiger le projet éducatif en favorisant ainsi la qualité des activités proposées aux enfants
- Mettre à jour en concertation avec l'équipe d'animation, le projet pédagogique

Préparer le service à un agrément en Accueil Collectif de Mineurs

Assurer le pilotage, en lien avec les différents responsables au sein de la commune, des projets d'établissements dans leurs aspects organisationnels et pédagogiques

Gérer les partenariats avec les directions d'écoles, les parents d'élèves, La Caisse d'Allocations Familiales, la SDJES, la Communauté de Communes de l'Oisans et le traiteur chargé des repas

- Assurer le lien avec les écoles
- Assurer un rôle de soutien à la parentalité
- Assurer un rôle d'accompagnement des enfants
- Gérer les relations avec les différents partenaires

Gérer les inscriptions aux différents services

Assurer le suivi budgétaire et administratif des affaires du service :

- Etablir, garantir et suivre les contrats CAF (dès passage en ACM)
- Elaborer et suivre le budget en relation avec le service comptabilité de la mairie
- Négocier avec les prestataires de services
- Suivre et vérifier la régie de recettes en relation avec les régisseurs
- Superviser et seconder toute l'administration liée aux inscriptions des différents services

Animer et piloter des équipes

- Manager les agents sur les axes pédagogiques et relationnels
- Mettre en place des activités adaptées aux différents temps périscolaires
- Animer les réunions d'équipes
- Organiser les plannings et responsabilités des agents en lien avec les services techniques
- Accompagner son équipe sur la formation

- Participer au recrutement du personnel d'animation pour le périscolaire
- Gérer les remplacements, en lien avec les services techniques et le service ressources humaines
- Promouvoir la qualité pédagogique et la veille professionnelle
- Venir en aide à l'équipe à tout moment lors des accueils périscolaires

Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité

- Contrôler l'état de propreté des locaux de restauration scolaire en conformité avec les règles d'hygiène et les procédures HACCP (hygiène restauration) et protocole d'entretien
- Contrôler le respect des réglementations ERP (locaux incendie)
- Déetecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux services compétents de la collectivité
- Réaliser les commandes de matériels et produits d'entretiens et les transmettre aux services administratifs et techniques

LE PROFIL DE POSTE EST SUSCEPTIBLE D'EVOLUER AU VU DES MISSIONS DU SERVICE

Données relatives au poste

Conditions d'exercice

- Horaires variables : parfois coupés, matin ou soir, réunion en dehors des temps d'ouverture de la structure
- Travail seul ou en équipe
- L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...) ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné
- Port de vêtements professionnels adaptés

Autonomie et responsabilité

- Polyvalence
- Management de proximité pour l'équipe du service périscolaire et ATSEM (une dizaine d'agents)

Risques professionnels

Risques identifiables

- Environnement bruyant
- Risques psychosociaux
- Charge mentale

Equipements de protection individuelle

- Gants
- Chaussures antidérapantes
- Vêtement de travail en conformité avec les règles d'hygiène et les procédures HACCP

Relations fonctionnelles

- Relations permanentes avec l'équipe
- Relation avec les personnels enseignants
- Contacts avec les enfants
- Relations avec les différents partenaires
- Relations avec les différents services de la commune

Moyens mis à disposition

- Equipement informatique complet,
- Téléphone portable

Compétences requises

Formations et qualifications

- Diplôme , Brevet, attestation... correspondant à la fonction de Direction d'un accueil de plus de 80 enfants sur plus de 80 jours par an
- Au moins 2 ans d'expérience sur un poste de responsable d'un service animation ou Directeur d'ACM.

Compétences professionnelles et techniques

- Connaissance du développement de l'enfant (affectif, physique et moteur)
- Connaissance des principes d'hygiène et de sécurité
- Capacités managériales avérées
- Capacité de négociation, sens de l'écoute, de la pédagogie et des relations humaines
- Compétences et formation en conduite de projets

Qualités relationnelles

- Ecouter
- Faire preuve de patience
- Savoir gérer les conflits, avoir un bon relationnel
- Savoir communiquer, rédiger
- Disposer d'un sens de l'organisation
- Etre autonome, discret, patient
- Savoir prendre des initiatives et innover