



## Coordonnateur/trice Pédagogique et Logistique, Accueils de Loisirs Sans Hébergement pour Adolescents Vac'Ado

Du 02 Novembre 2023 au 31 Janvier 2024

**Direction de l'Intergénérationnel**

Prénom NOM	
Matricule	
Date de création du poste	
Cadre d'emplois (catégorie, filière)	Catégorie : B ou C ; Filière administrative ou animation
Affectation (pôle, service)	<b>Pôle des Solidarités ; Direction de l'Intergénérationnel; Service Jeunesse</b>

Placé (e) sous l'autorité du responsable du Service Jeunesse, le/la "Coordonnateur/rice Pédagogique et Logistique d'ALSH pour adolescents" participe à la mise en œuvre de la politique communale en matière de loisirs éducatifs à destination des mineurs adolescents, en temps extrascolaires sur les grandes vacances (été et hiver australs).

Le/la "Coordonnateur/rice Pédagogique et Logistique d'ALSH pour adolescents" est chargé (e) plus particulièrement de l'accompagnement éducatif et pédagogique des directeurs et des différentes équipes, pour la mise en place des différents projets aux sein des accueils de loisirs de juillet/aout et janvier.

Il/elle assure l'organisation et le suivi du personnel stagiaires en situation de stage pratique durant le séjour. Il/elle accompagne les directeurs dans la mise en place des outils d'évaluation.

Il/elle participe également à la préparation et au suivi des achats et livraisons des tous les matériels. Il/elle est un interlocuteur/rice privilégié (e) des directeurs d'ALSH pour les aspects logistiques de leur fonctionnement.

## Activités principales

Le/la "Coordonnateur/rice Pédagogique et Logistique d'ALSH pour adolescents" est en charge pour les ALSH Adolescents :

- De l'accompagnement des directeurs dans les différents temps de l'élaboration du projet pédagogique,
- De proposer aux directeurs des méthodes d'animation et outils de construction des projets pédagogiques et d'animation qui en découlent,
- Il/elle veille à la mise en place des actions conformément aux différents projets proposés,
- Il/elle accompagne les directeurs dans la construction des outils d'évaluation et assure la bonne conduite de la démarche d'évaluation au cours et en fin du séjour sur les aspects pédagogiques
  - Il/elle a également la charge du dossier relatif au suivi des stagiaires :
- assister le chargé de dispositifs jeunesse et les directeurs ALSH dans le suivi des stagiaires (BAFA, BAFD, BPJEPS,...) :
- assurer le suivi administratif des évaluations de stagiaires en ALSH.
  - En étroite collaboration avec l'unité du service en charge des ressources humaines, il/elle a la responsabilité des démarches déclaratives auprès de la DRAJES, via le logiciel TAM :
- vérifier les fiches initiales, compléter les fiches complémentaires
- procéder aux correctifs nécessaires
- assurer le suivi de la validation par les services de la DRAJES et la transmission des récépissés aux directeurs
- Il/elle gère le matériel à mobiliser pour le fonctionnement des accueils de loisirs et veille à sa bonne utilisation par les équipes
- Prépare et suit les achats et livraison de tous les matériels
- S'assure du retour de l'ensemble du matériel mis à disposition (consommables non utilisés et malles de matériels pédagogiques)
- Assure la vérification des factures du matériel commandé

## Activités spécifiques

- **En fonction des besoins, il/elle supplée ses collègues (en cas d'absence notamment) et répond aux demandes de collaboration en transversalité, en accord avec sa hiérarchie.**

## Savoir

- Connaissance de la réglementation ACM
- Maîtrise des principes de rédaction des projets pédagogiques, d'animation et d'activités,
- Connaissances de règles applicables en matière de RH en ACM
- Maîtrise de l'outil informatique, dont suite bureautique et logiciels métiers dont logiciel TAM,
- Capacités rédactionnelles : capacité de synthèse, maîtrise de l'outil informatique, ...
- Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives,
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents,
- Gérer, analyser les demandes, prendre notes,
- Assurer un accueil physique et téléphonique du public,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification et suivi de son temps de travail : utilisation de tableaux de bord et des logiciels métier à disposition,</li> <li>- Maîtrise de la méthodologie de projet</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprit de synthèse, capacité d'analyse : analyser les supports soumis à son regard, formaliser les propositions de modification/amélioration,</li> <li>- Capacité d'analyse des pratiques en ACM,</li> <li>- Savoir structurer des outils nécessaires à la conduite de ses activités (supports d'analyse, documents types, ...),</li> <li>- Maîtriser le rôle de formateur, accompagnateur des équipes,</li> <li>- Maîtriser les principes de management d'équipe pour accompagner les directeurs dans la construction et le maintien d'une dynamique de travail collectif avec l'équipe d'animation,</li> <li>- Élaborer des échéanciers pour les différents temps d'évaluation,</li> <li>- Savoir anticiper des situations à risques,</li> <li>- Savoir réaliser des supports de communication, organiser la communication interne sous la supervision du responsable de service et du chargé de dispositifs jeunesse</li> </ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualités organisationnelles et relationnelles,</li> <li>- Autonomie,</li> <li>- Rigueur,</li> <li>- Travail en équipe,</li> <li>- Discrétion professionnelle,</li> <li>- Disponibilité,</li> <li>- Respect de la hiérarchie.</li> </ul>

<b>Supérieur hiérarchique direct</b>	<b>Camille LAVIELLE – Responsable Service Jeunesse</b>
<b>Degré d'autonomie</b>	Relative
<b>Poste d'encadrement</b>	Non

<b>Lieu de travail</b>	Locaux de la Direction de l'Intergénérationnel
<b>Horaires</b>	08 h – 16 h
<b>Conditions de travail</b>	Contrat CDD - poste saisonnier non permanent - Mobilisation possible hors plages horaires habituelles – possible déplacements
<b>Temps de travail</b>	Complet
<b>Moyens à disposition</b>	Bureau – Téléphone GSM– poste informatique-véhicule du service

Fait à Saint-Paul, le		
<b>Agent</b>	<b>Directrice DI</b>	<b>Direction des Ressources Humaines</b>



Merci d'adresser lettre de candidature, CV, un extrait de casier judiciaire (bulletin N°3 daté de – de 3 mois) accompagnés de la copie des diplômes à Monsieur Le Maire de Saint-Paul – CS51015- 97864 Saint-Paul Cédex ou par mail à [service.jeunesse@mairie-saintpaul.fr](mailto:service.jeunesse@mairie-saintpaul.fr) au plus tard **le 28 octobre 2023**.