

Responsable du service animation

Cadre d'emplois des attachés territoriaux

Organisme émetteur : Ville de Versailles

Localisation du poste : Hôtel de ville

Direction concernée

Direction de l'Éducation

Service concerné

Animation

Catégorie du poste

Catégorie A

Poste ouvert aux

Contractuels
Titulaires

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Management opérationnel du service :

- Définir le niveau d'exigence pédagogique et éducatif et le socle commun de pratique des différentes structures
- Accompagner les coordonnateurs dans leur rôle : valoriser le travail des équipes, prévenir et gérer le changement, animer des séances d'analyse des pratiques...
- Apporter conseil technique et aide à la décision aux coordinateurs et participer à la gestion des problématiques
- Repérer et réguler les conflits
- Animer le travail collectif et les pratiques transversales au sein de son service
- Favoriser la participation et l'expression des agents : animer des réunions de service (projet, information, concertation, décision)

Gestion des ressources humaines :

- Développer la cohésion, l'organisation et les compétences professionnelles des équipes d'animation
- Participer à la définition du besoin en recrutement et des profils de postes.
- Évaluer les coordinateurs sur la base des objectifs fixés et des résultats attendus.
- Définir les besoins en formation pour son service : élaborer et suivre le plan de formation en lien avec le service RH et moyens généraux
- Participer à la gestion de carrière des membres de son service.

Gestion de l'accueil des structures péri et extra-scolaires :

- Optimiser l'organisation et la capacité d'accueil des structures péri et extra-scolaires en répondant au bien-être des enfants, aux besoins des familles et aux objectifs du service
- Veiller au respect des normes et réglementation applicables au secteur des ALSH (taux d'encadrement, qualification, déclaration SDJES...). Tenir à jour les documents imposés par la réglementation
- Organiser le service minimum en cas de grève
- Travailler en étroite relation avec la DACIT et apporter les éléments de langage et de réponse aux usagers

Coordination et accompagnement pédagogiques et administratifs des coordinateurs :

- Piloter et animer l'élaboration collective des projets pédagogiques des structures d'accueil de loisirs
- Accompagner les coordinateurs de secteur dans la rédaction de leurs projets (appui méthodologique)
- Vérifier la cohérence des projets pédagogiques avec les orientations définies dans le PEDT et de fonctionnement des accueils péri et extrascolaire
- Assurer la bonne mise en œuvre du PEdT au sein des accueils périscolaires de loisirs
- Animer, construire et maintenir la dynamique des structures d'accueil de loisirs
- Effectuer le bilan des activités des structures d'accueil de loisirs

Développement de pratiques et relations transversales :

- Développer une collaboration étroite avec la cellule Ressources Humaines afin de s'assurer de la bonne gestion financière et administrative du service
- Collaborer étroitement avec le service ATSEM et inclusion
- Mettre en place une collaboration étroite avec la DPSR

Gestion administrative et budgétaire :

- Assurer le suivi des effectifs et le contrôle des pointages
- Participer à la répartition et à l'affectation du budget du service et des différentes structures.

Animation de la relation avec les familles et avec l'IEN :

- Participer, si nécessaire, aux réunions (information, concertation) avec les familles ou avec les directeurs d'école, organisées par les coordinateurs
- Répondre ponctuellement aux demandes des familles
- Réguler les conflits avec les familles et avec l'IEN

Développement des partenariats :

- Identifier et mobiliser les partenaires internes et externes stratégiques
- Mettre en valeur les projets et activités des structures d'accueil de loisirs

Votre profil

Expérience

- Expérience dans le secteur de l'animation
- Expérience de management d'équipe

Savoir-faire

- Connaissance des statuts, organisation de la fonction publique territoriale
- Connaissances de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint...)
- Techniques de communication écrites et orales.
- Connaissance du secteur de l'enfance et/ou de l'animation
- Méthode de conduite de projet.
- Techniques de négociation.
- Techniques de management.
- Animer un réseau/un groupe
- Savoir manager
- Capacité de négociation
- Gérer un conflit
- Capacités rédactionnelles
- Travailler en équipe
- Accompagner
- Piloter une activité, une démarche

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Capacité à synthétiser les informations.
- Sens relationnel
- Rigueur

Conditions d'emploi

Cycle de travail

Poste à 39 heures hebdomadaires avec horaires flexibles

Contrainte(s) liée(s) au poste

Disponibilité

Nombre de jours de congés

25 jours de congés, 23 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

Avantages

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)