

LA VILLE D'ECULLY

RECRUTE

UN COORDINATEUR / MANAGEUR D'ECOLE À TEMPS PLEIN

Le/la manager d'école assure, sous la responsabilité du chef de service, la mise en place des activités éducatives et l'encadrement des agents communaux intervenant dans les écoles (ATSEM et animateurs) sur les temps scolaires et périscolaires.

Le/la manager d'école est l'interlocuteur identifié de la collectivité pour les équipes de l'éducation nationale. Il/elle est le référent et le coordonnateur du groupe scolaire.

Missions :

- Participer à la construction et à la mise en œuvre du projet pédagogique :
 - Veiller à la cohérence avec le projet éducatif de territoire et la complémentarité avec le projet d'école
 - Organiser et mettre en œuvre les actions et projets prévus
 - Participer à la construction et à la mise en œuvre de projets partenariaux
 - Accompagner et former les animateurs sur les différentes thématiques

- Participer à l'organisation des activités périscolaires sur le groupe scolaire (sur les jours scolaires) :
 - Mettre en œuvre de manière opérationnelle le fonctionnement des différents temps et activités/référent du temps d'accueil du matin
 - Prévoir, organiser, répartir l'activité des animateurs, planifier les activités
 - Organiser l'utilisation des locaux, gérer l'inventaire et identifier le matériel nécessaire
 - Veiller à la bonne utilisation, puis au rangement, des locaux et des matériels pédagogiques
 - Gérer les activités administratives des différents temps périscolaires, notamment la gestion des effectifs et le suivi des présences enfants
 - Assurer la remontée des informations de terrain et tenir informé le chef de service au quotidien.

- Activité annexe : Direction de l'accueil de loisirs municipal (2 semaines/an)
 - Gérer et archiver les rapports d'incident concernant les enfants.
 - Assurer le suivi des statistiques des études et de la cantine (Sodexo et responsable enseignement)
 - Gestions des commandes et de leur suivi (logiciel Berger Levrault)
 - Assurer la coordination avec les inscriptions scolaires, périscolaires et de cantine
 - Assurer la remontée des informations de terrain et tenir informé le chef de service au quotidien.
 - Mettre en place le service minimum d'accueil conformément aux consignes du chef de service.

- Encadrer le personnel communal du groupe scolaire :
 - Assurer le management direct des animateurs, notamment suivi opérationnel pendant les temps d'activités et pour la construction de ceux-ci
 - Assurer le management direct des ATSEM sur les temps où ils participent à l'encadrement des enfants
 - Centraliser, piloter et déclarations d'heures effectuées (tableaux de suivi de l'activité)
 - Participer aux recrutements des agents,
 - Organiser l'entretien annuel des agents, (coordination avec le responsable entretien pour les renforts ménage),
 - Être le relai du service RH pour les questions carrière et formation des agents

- Participer aux temps de coordination avec les différents.es acteurs du groupe scolaire : Education Nationale, autres professionnels du groupe scolaire (ATSEM, agents d'animation, service entretien), familles, partenaires associatifs ou institutionnels
 - Mobiliser les équipes sur les projets concernant la vie de l'école
 - Participer aux conseils d'écoles

- Suivi AS-TECH
- Mise en place sur le terrain des PPMS : contrôle des mallettes PPMS
- Commande produits pharmaceutiques.
- Apprécier la qualité du travail et conseiller les agents (hygiène et sécurité).
- Suivre les intervenants.es extérieurs pendant leur présence sur le groupe scolaire
- Commande EPI
-

Compétences souhaitées :

➤ **Les savoirs**

- Notions de base sur le statut de la fonction publique territoriale
- Connaissances du système éducatif et des compétences des communes en matière scolaire et périscolaire
- Maîtrise de la réglementation ALAE (Accueil de Loisirs Associés à l'École) et ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement)
- Connaissance de la réglementation relative aux PAI (Projets d'Accueil individualisés) et aux PPMS (Plans Particuliers de Mise en Sécurité)
- Maîtrise logiciels informatiques (bureautique)
- Formation à la rédaction de comptes rendus (ou prises de notes)

➤ **Les savoir-faire**

- Maîtrise des techniques d'animation et pédagogiques
- Management d'équipes d'animation et animation d'une dynamique de groupe
- Elaboration et accompagnement des projets d'activités
- Communication, gestion des situations relationnelles complexes et/ou conflictuelles
- Rédaction, gestion administrative
- Transmission d'informations et alertes
- Compétences en organisation (gestion des priorités)

➤ **Les savoir-faire comportementaux**

- Discrétion et dynamisme
- Rigueur et méthode

Qualités relationnelles

Profil souhaité :

- BAFA-BAFD (BAFD en cours) ou BPJEPS LTP ou IUT carrière de l'animation
- Niveau Bac ou Bac +2
- Expérience souhaitée.

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} avril 2025.

Grades : Adjoint d'animation/ Animateur/Rédacteur

Candidature à adresser (lettre de motivation et CV) à monsieur le Maire
Ville d'Écully
BP 170
69132 Écully Cedex