

DEPARTEMENT FAMILLE EDUCATION SENIORS SANTE SOCIAL ET POLITIQUE DE LA VILLE
DIRECTION DE L'ENFANCE ET DE L'EDUCATION

COORDINATEUR DES ACTIVITES D'ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF PERISCOLAIRE ET SUIVI ADMINISTRATIF SERVICE ENFANCE (H/F)

GRADE : Filière administrative - Cadre d'emploi des Rédacteurs ou des Adjoints administratifs - Catégorie B ou C

A 25 minutes de Paris, la ville de Meaux (56 000 habitants), ville la plus peuplée de Seine et Marne, est la ville-centre de la Communauté d'Agglomération du pays de Meaux (110 000 habitants). Le territoire de Meaux est un véritable poumon vert qui abrite un formidable patrimoine culturel. Une ville animée toute l'année et qui ne cesse de se développer ! A Meaux, le bien-vivre ensemble et la sécurité sont une priorité.

MISSION PRINCIPALE : *Placée sous l'autorité de la responsable du service Enfance, également en charge de l'accompagnement éducatif périscolaire, vous êtes chargé de la mise en place de la coordination transversale aux services d'appui de la DEE et/ou partenaires de l'Education Nationale nécessaire au suivi pédagogique et administratif des études dirigées et en complément de ces missions vous assurez le suivi administratif du service Enfance.*

MISSIONS :

GESTION ADMINISTRATIVE DES ETUDES DIRIGÉES

Vous constituez annuellement les équipes surveillantes (renouvellements, affectations), gérez quotidiennement les équipes (gestion des plannings, ...) et saisissez mensuellement les déclarations horaires des surveillants étude.

En charge du recrutement des surveillants études (entretien, suivi administratif, accompagnement sur site), vous apportez un appui au service paie et suivez les déclarations d'accident enfant et surveillant, en faisant le lien avec le service Juridique.

Vous intervenez en appui de la responsable du service, sur la communication générale de l'équipe animation ainsi que la téléprocédure TAM.

GESTION PEDAGOGIQUE DES ETUDES DIRIGÉES

En visite terrain sur les sites étude, vous contrôlez l'organisation, accompagnez les équipes et allez à la rencontre des enfants.

Vous gérez les incidents de comportement (mise en place des procédures de suivi comportement enfants et/ou Surveillants/parents).

GESTION LOGISTIQUE ETUDES DIRIGÉES

En lien avec les partenaires Education Nationale, vous suivez le déroulement étude (veille du taux d'encadrement) et effectuez la commande annuelle du matériel nécessaire pour l'étude.

Vous apportez votre appui au service Inscription (demandes et anomalies inscriptions, demande de dépannage, point listing présence).

En l'absence de la coordinatrice du service Enfance, vous faites le lien avec les prestataires restauration/transport et assurez la permanence téléphonique équipe.

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service

COMPÉTENCES :

Profil recherché : Niveau Bac + 2 - Maitrise du cadre réglementaire des ACM et activités d'animations - Connaissances du cadre juridique de la responsabilité civile et pénale - Maitrise de la méthodologie de projet - Maitrise du Pack Office - Aptitudes à la gestion administrative et financière.

Moyens matériels et conditions d'exercice : Permis B exigé

Lieu de travail : Direction Enfance et Education

Temps de travail et congés : 36 heures – (25 CA + 6 RTT) – Disponibilité en soirée - Disponibilité le week-end pour quelques manifestations - Congés à prendre en périodes de vacances scolaires.

Les + : Participation mutuelle ou prévoyance (Contrat labellisé), Forfait Mobilité Durable, CET, restaurant administratif, adhésion CNAS (www.cnas.fr), COS : service de billetterie à tarif réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles ...), bons rentrée scolaire.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.

CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) - **Avant le 28 juillet 2024**

A Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - recrutement@meaux.fr

