**Offre d’emploi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Structure : Pont d’Ouilly Loisirs** | | |
| **IDENTIFICATION DU POSTE** | | |
| **Intitulé du poste** | Coordinateur socioculturel secteur « enfance » | |
| **Classification** | Groupe D, coefficient 305 (selon diplôme et expérience) | |
| **Nature du poste** | Animation/Coordination | |
| **Diplôme** | DEJEPS ou équivalence | |
| **Type de contrat** | CDD de remplacement à durée indéterminée. Poste à pourvoir 04/06/2025. | |
| **PRESENTATION DU SERVICE** | | |
| **Mission principale du service** | | Permettre la pratique d’activités socioculturelles et éducatives pour tous. |
| **Composition du service** | | 6 salariés permanents.  2 à 8 animateurs vacataires en périodes de vacances scolaires. |
| **Positionnement du salarié dans l’organigramme** | | Le salarié est placé sous la responsabilité de la coordinatrice de la section Animation Jeunes et du Directeur de l’association. |
| **LES MISSIONS DU POSTE** | | |
| **Mission principale, raison d’être ou finalité du poste** | | Animer et coordonner des activités socioculturelles et éducatives, permettant de répondre aux besoins des enfants. |
| **Missions et activités du poste** | | **MISSIONS :**  - Concevoir, diriger, mettre en œuvre et évaluer le projet enfance de la structure;  - Diriger les accueils collectifs de mineurs de l’association ;  **-** Accueillir et animer un groupe d’enfants dans le cadre des ACM périscolaires et extrascolaires, d’activités accessoires ou d’ateliers ponctuels ;  - Assurer l’encadrement de l’équipe du secteur enfance**.**  **ACTIVITES D’ANIMATION:**  *Auprès des publics:*  **-** Prise en charge d’un groupe d’enfants;  - Préparation, animation et évaluation d’activités adaptées aux enfants ;  - Participation aux différents temps de la vie quotidienne ;  - Accueil et relations avec les parents ;  - Développement de projets d’animation;  - Participation aux actions d’autofinancement (ex loto).  *Auprès de l’équipe :*   * - Animation des réunions du secteur (équipes péri et extrascolaires) ; * - Partage des informations avec l’équipe et bilans réguliers auprès de la hiérarchie ; * - Mise en place de dynamiques de groupes (membres du CA, familles…) ;   *Gestion administrative / logistique :*   * Accueil physique, téléphonique, inscriptions aux activités et traitement des mails ; * Aménagement des espaces en fonction des animations et des besoins de l’enfant; * Conception des programmes d’activités; * Communication des activités et projets: communication externe et interne (collègues, direction, élus associatifs, presse, réseaux sociaux,…) ; * Veille permanente du respect de la règlementation (locaux, matériel, sécurité des personnes…) ; * Participation aux inventaires de matériel et à son entretien ;   **COORDINATION DU SECTEUR ENFANCE :**   * Suivi du budget du secteur, facturation des prestations et gestion des paiements liés aux actions enfance; * Direction et gestion des accueils de loisirs (déclarations TAM, PSO, agréments,…) ; * Rédaction, mise en œuvre et évaluation des projets pédagogiques du secteur enfance ; * Développement de partenariats et de projets, afin de travailler sur les besoins des publics (SIVOS, Médiathèque, RAM, Cabinet Médical, Mairie, Point Infos 14, Ecole, …); * Participation aux réunions partenariales (CAF, DDCS, …) ; * Participation et préparation des réunions du CA de la section AJ. |
| **Contraintes du poste** | | * Travailler dans un milieu bruyant et souvent en mouvement ; * Gérer le stress lié aux risques lors des déplacements extérieurs des publics ; * Faire face à des situations qui peuvent être conflictuelles : parents, enfants enseignants, personnel de service,… * Horaires réguliers mais impliquent le travail le soir, ponctuellement le week-end et pendant les vacances scolaires. |
| **Champ d’autonomie et de responsabilité** | | * Le salarié est garant de la préparation et de la mise en œuvre des actions du secteur enfance ; * Le salarié doit appliquer les règles de sécurité ; * Le salarié doit être force de proposition auprès du responsable de la section Animation Jeunes et des administrateurs ; * Le salarié encadre des animateurs vacataires et une équipe restreinte de salariés permanents. |
| **Champ des relations** | | * Communication permanente avec les parents et les enfants ; * Relations privilégiées avec les administrateurs de la section Animation Jeunes ; * Partenariats dans le cadre de projets d’animation ; * Coopération avec d’autres structures sportives ou socioculturelles ; * Relations quotidiennes avec les collègues ; |
| **COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE** | | |
| **SAVOIR-FAIRE :**   * Analyser et prendre en compte les besoins des publics accueillis ; * Élaborer et mettre en œuvre les projets de l’association ; * Prendre en compte les valeurs et les principes de l’association dans l'élaboration des projets ; * Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics ; * Élaborer et suivre un budget ; * Impulser et animer la dynamique du groupe ; * Faciliter les projets (initiatives) des enfants ; * Repérer les publics en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure.   **SAVOIRS PROFESSIONNELS :**   * Application des réglementations liées aux ACM et activités accessoires ; * Réseau de partenaires socio-éducatifs ; * Connaissances pédagogiques liées aux publics ; * Méthodologie de construction d'un cycle d'activités ; * Rythme et besoins de l'enfant ; * Gestion d’une équipe proximité.   **COMPETENCES TRANSVERSALES :**   * Bonnes capacités rédactionnelles ; * Aisance à l’expression orale en public ; * Diplomatie ; * Bonne organisation et méthodologie ; * Disponibilité et flexibilité ; | | |

03/06/2025