



Mairie de CORBEILLES  
Le Château - BP 18  
45490 CORBEILLES  
☎ 02.38.92.16.77 - 📠 02.38.92.16.76  
Courriel : [marie-rose.gomes-pinto@mairie-corbeilles.fr](mailto:marie-rose.gomes-pinto@mairie-corbeilles.fr)

## **GRUPE SCOLAIRE DE CORBEILLES pour l'accueil périscolaire (hors mercredi).**

Filière : Animation

Cadre d'emplois des Adjoints d'Animation

Grade : Adjoint d'Animation

Accès au cadre d'emploi : recrutement direct, mutation

Temps de travail : 25/35<sup>ème</sup>

Intitulé du poste : Directrice Périscolaire

Définition : L'agent est chargé de la prise en charge des enfants, l'animation au Centre de l'Enfance, de la gestion matérielle et administrative de l'accueil périscolaire, de l'encadrement d'un animateur, du tutorat de stagiaires.

Horaires de travail : *Temps annualisé (25/35<sup>ème</sup>)*

Période scolaire :

Lundi : de 7 H 00 à 10 H 00 / 11 h 50 à 13 h 20 et de 16 H 15 à 19 H 00

Mardi – Jeudi - Vendredi : de 7 H 00 à 9 H 00 et de 16 H 15 à 19 H 00

### **MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES**

#### **Directrice**

- ✓ Manager et encadrer un animateur en accueil périscolaire
- ✓ Prendre en charge les enfants inscrits au Centre de l'Enfance pour l'accueil périscolaire
- ✓ Appliquer les règles de sécurité
- ✓ Participer en qualité d'animatrice aux activités mises en place
- ✓ Gérer la collation des enfants
- ✓ Elaboration du projet pédagogique
- ✓ Réalisation des tâches administratives : gestion de la régie (paiements et impayés, factures, inscriptions...)
- ✓ Veiller au soin et à l'hygiène des enfants
- ✓ Appliquer et faire respecter la réglementation en vigueur pour l'accueil des enfants
- ✓ Participation aux réunions avec l'animateur Centre de l'Enfance
- ✓ Contribuer avec la responsable ATSEM et temps méridien à l'encadrement 5 surveillants

### **MISSIONS ET ACTIVITES ACCESSOIRES**

- ✓ Nettoyer les jeux et jouets du Centre de l'Enfance
- ✓ Faire la vaisselle du goûter au Centre de l'Enfance
- ✓ Nettoyer l'électroménager dans la cuisine du Centre de l'Enfance

### **MOYENS MIS A DISPOSITION**

- ✓ Matériels et logiciels adaptés au poste de travail.

## **RELATIONS HIERARCHIQUES**

- ✓ Employé par la commune de Corbeilles représentée par son Maire
- ✓ Rattaché hiérarchiquement à la Secrétaire Générale

## **RELATIONS FONCTIONNELLES**

### En interne

- ✓ Le Maire et l'adjoint de référence
- ✓ La Secrétaire Générale
- ✓ La Responsable du Centre de l'Enfance CC4V
- ✓ Le personnel communal

### En externe

- ✓ Les familles des enfants
- ✓ Les prestataires informatiques
- ✓ DRDJSCS Direction Départementale et Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale

## **COMPETENCES SOUHAITEES**

- ✓ BAFD, BPJEPS
- ✓ Maîtrise de la réglementation en matière d'accueil des mineurs
- ✓ Maîtrise de l'informatique

## **SAVOIRS FAIRE**

- ✓ Diriger et encadrer une équipe d'animateurs
- ✓ Participer à la mise en place du programme et des activités du Centre de l'Enfance
- ✓ Maîtriser l'outil informatique : Word, Excel, Logiciels SEGILOG (Service aux familles), OUTLOOK (messagerie)
- ✓ Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité

## **SAVOIRS ÊTRE**

- ✓ Sens du Service Public
- ✓ Polyvalence
- ✓ Rigueur et respect de la réglementation
- ✓ Esprit d'initiative et d'autonomie
- ✓ Écoute et capacité de communication
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Respect du devoir de réserve et de la confidentialité
- ✓ Sens de la réactivité

## **CONTRAINTES ET DIFFICULTES DU POSTE**

- ✓ Horaires discontinus
- ✓ Congés annuels à prendre durant la période de congés scolaires