



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

GRUPE SCOLAIRE DE CORBEILLES pour l'accueil périscolaire (hors mercredi et vacances scolaires).

Filière : Animation
Cadre d'emplois des Adjoints d'Animation
Grade : Adjoint d'Animation
Accès au cadre d'emploi : recrutement direct, mutation
Temps de travail annualisé : 25/35^{ème}

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 :

Période scolaire :

Lundi au Jeudi : 7 H 00 à 9 H 00 / 11 h 50 à 14 h 15 et de 15 H 15 à 19 H 00
Vendredi : 7 H 00 à 9 H 00 / 11 h 50 à 14 h 15 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
- ✓ 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
- ✓ La CAF Caisse d'Allocations Familiales

COMPETENCES SOUHAITEES

- ✓ **BAFD, BPJEPS ou équivalent impératif**
- ✓ 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