

PROFIL DE POSTE Réfèrent Scolaire (H/F)

Titre du poste : Réfèrent Scolaire et Jeunesse (H/F)

Collectivité : Ville de Grigny-sur-Rhône (Rhône – 69)

Direction : Direction Education Enfance Jeunesse

Catégorie : C

Filière : Animation

Temps de travail : Temps complet – 37,5 heures + 14 JRTT

Contrat : Pour les titulaires : postes ouverts par mutation, ou pour les contractuels : CDD d'un an renouvelable.

CONTEXTE

La commune de Grigny-sur-Rhône, ville dynamique de plus de 10 000 habitants située au sud de la Métropole de Lyon, porte une politique éducative ambitieuse en faveur de l'enfance et de la jeunesse. À travers ses actions périscolaires et ses projets éducatifs, elle œuvre au quotidien pour accompagner les enfants dans leur parcours scolaire et favoriser leur épanouissement.

Dans ce cadre, la Ville recrute un Réfèrent Scolaire Jeunesse (H/F).

MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché(e) au service Education Enfance Jeunesse, vous assurez la coordination opérationnelle des temps scolaires et périscolaires sur les écoles de la commune. À ce titre, vous veillez à la bonne organisation des activités, au suivi administratif du secteur et à l'accompagnement des équipes, tout en contribuant à la mise en œuvre des projets éducatifs portés par la collectivité.

Voici vos missions principales :

Volet scolaire

- Au sein du pôle scolaire Curie composé d'une école maternelle et d'une école élémentaire.
- Coordination pédagogique des temps périscolaires :
- Organiser et planifier les temps d'animation en fonction du projet pédagogique et du projet éducatif municipal (PARI « Parcours d'Accompagnement de Réussite et d'Initiative »),
- Recherche, sélection et coordination des intervenants extérieurs en lien avec les projets éducatifs
- Impulser et suivre les projets d'animation...

Suivi administratif :

- Déclarations DRAJES,
- Dossiers familles
- Suivi des listes de présences en lien avec le service enfance...
- Transmettre des informations aux familles,
- Collaboration étroite avec les directeurs des établissements scolaires et les équipés
- Educatives

Gestion et management de proximité de l'équipe ATSEM

- Organisation, répartition et suivi des différentes missions
- Être force de proposition en termes d'organisation et d'efficience
- Développer le partenariat avec l'Éducation Nationale
- Animation et suivi des réunions de régulations de l'équipe
- Assurer le pilotage et le suivi administratif des agents
- Assurer le lien avec la responsable du service entretien

Participation au suivi des ressources humaines du service

- Recrutement en lien avec les RH,
- Élaboration et suivi des plannings,
- Mise en place d'outils pour formation continue des équipes
- Évaluation des agents.

Volet jeunesse

- Mettre en œuvre les projets d'animation et de loisirs pour les jeunes dans le cadre du projet éducatif municipal (PARI « Parcours d'Accompagnement de Réussite et d'Initiative ») ;
- Aller à la rencontre des jeunes notamment dans les établissements scolaires ;
- Animer les actions citoyennes en faveur des jeunes de la commune : conseil consultatif de la jeunesse, junior association, chantiers jeunes...
- Accompagner les jeunes dans la réalisation de leurs projets ;
- Préparer et encadrer les séjours d'échanges culturels ;
- Réaliser les bilans et évaluations des projets ;
- Travailler avec les partenaires, tels que le centre socioculturel, les éducateurs de prévention, etc..

PROFIL RECHERCHE

Titulaire BPJEPS avec unité de direction ou a minima BAFD ou autre équivalence permettant la fonction d'un accueil collectif mineur

Aptitudes professionnelles

- Qualités relationnelles
- Expérience managériale avérée
- Capacité à l'encadrement et à la prévention et gestion des conflits
- Autonomie
- Conduite de réunions
- Maîtrise de l'outil informatique
- Bonne expression écrite et orale

Aptitudes personnelles

- Force de proposition et innovation
- Rigueur et méthode
- Discrétion professionnelle
- Sens de l'échange et de la communication
- Animer, contrôler et développer les différents partenariats
- Sens du service public et du travail en équipe
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'écoute

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail au sein des écoles et en bureau pour les besoins administratifs et de coordination
- Horaires : du lundi au vendredi, en période scolaire.
- Travail ponctuel en soirée et le week-end selon les nécessités de service.

Lieux d'affectation : Mairie de Grigny-sur-Rhône, 3, avenue Jean Estragnat - 69520 Grigny Sur Rhône et école Irène Joliot Curie et Marie Curie

REMUNERATION ET AVANTAGES

Rémunération : Selon la grille indiciaire et le régime indemnitaire en vigueur, en fonction du profil et de l'expérience du candidat, complétée par une prime de fin d'année équivalente à un SMIC, versée en deux fois (7/12 en juin et 5/12 en novembre), proratisée en fonction de la date d'arrivée et un versement CIA (Complément Indemnité Annuel) d'un montant de 509€ brut maximum versée en début d'année.

Avantages complémentaires :

CNAS (Sorties/billetterie/chèques vacances/parfums...)

Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance (contrat labellisé obligatoire) :

7 € pour la prévoyance - 15 € pour une mutuelle individuelle / 30 € pour une mutuelle familiale

Carte d'accès gratuite à la Médiathèque de la Ville

MODALITE DE CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser directement à :

✉ recrutement@mairie-grigny69.fr