

## PROFIL DE POSTE Responsable du service Enfance et Jeunesse (H/F)

Titre du poste : Responsable du service Enfance et Jeunesse (H/F)

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

Direction : Direction Education Enfance Jeunesse

Catégorie : B et/ou A

Filière : Administrative (grades : rédacteur et/ou attaché territorial)

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

Contrat : Pour contractuel CDD 1 an renouvelable

### CONTEXTE

La commune de Grigny-sur-Rhône, ville dynamique de plus de 10 000 habitants, porte une politique ambitieuse en faveur de l'enfance et de la jeunesse. À travers ses actions périscolaires, ses projets éducatifs et ses initiatives en direction des jeunes, elle œuvre au quotidien pour favoriser l'épanouissement, l'autonomie et la réussite de tous.

Dans ce cadre, la Ville recrute un(e) Responsable du service Enfance et Jeunesse.

### MISSIONS PRINCIPALES

Au sein de la direction Éducation-Enfance-Jeunesse, sous la responsabilité directe du directeur, le/la responsable du service « enfance et jeunesse » coordonne les actions éducatives garantissant ainsi la cohérence de la politique éducative menée par la Ville et exercera également les fonctions d'adjoint de direction.

Ce service est constitué de plus de 50 agents (agents d'animation périscolaire et ATSEM).

#### 1) Gestion administrative, réglementaire et budgétaire

- Élaborer et optimiser le suivi budgétaire du service,
- Garantir le respect des réglementations s'appliquant dans les équipements et les activités relevant du service (procédures techniques, sécurité hygiène, encadrement des mineurs),
- Élaborer et mettre en œuvre des procédures, des outils et des tableaux de bord de suivi et d'évaluation des activités afin d'améliorer l'efficacité des actions du service et assurer le bon fonctionnement du service,
- Élaborer et affecter l'enveloppe financière des projets d'animation dans le cadre du budget global alloué,
- Effectuer le suivi administratif et les bilans d'activités (DRAJES, CAF...).

#### 2) Management des équipes

- Encadrer et animer les référents scolaires dans la gestion de leurs équipes
- Assurer le développement des compétences individuelles et collectives et organiser la formation du personnel
- Organiser, planifier et suivre l'activité des agents afin de garantir une dynamique d'équipe cohérente
- Développer la méthodologie de projets, soutenir et former les équipes dans leurs missions

- Assurer le suivi des plannings et de l'organisation du travail des agents du service
- Conduire les entretiens annuels et fixer les objectifs
- Accompagner les référents scolaires dans le processus d'évaluation de leur équipe,
- Piloter et animer des réunions de service et groupes de travail réguliers avec les agents du service et autres interlocuteurs en utilisant des techniques créatives pour favoriser l'innovation.
- Participer aux recrutements des agents du service enfance et jeunesse

### **3) Service Enfance**

- Vérifier l'application des mesures réglementaires liées aux A.C.M., déclarations d'ouverture à jour, mesures sanitaires, taux d'encadrement, fourniture des dossiers individuels à jour du personnel,
- Définir et mettre en œuvre l'ensemble des actions dans le domaine de l'animation au profit des enfants sur le temps méridien, pré et postscolaire,
- Décliner le projet éducatif de la Ville dans les ALSH périscolaires : Parcours d'Accompagnement de Réussite et d'Initiatives (PARI),
- Mettre en œuvre et évaluer le projet éducatif, les projets pédagogiques et les projets d'animation sur les temps périscolaires,
- Piloter les activités périscolaires en faveur des enfants, en particulier les parcours sportifs, citoyen et culturel,
- Assurer le lien opérationnel avec le centre socioculturel associatif qui organise l'accueil de loisirs extrascolaire (et mercredis) sur les sites municipaux,
- Animation de la relation avec les familles,
- Assurer le suivi des projets du CME en lien avec l'animatrice et les élus.
- Assurer auprès des équipes l'accompagnement de l'accueil des élèves en situation de handicap.
- Préparer et animer les instances partenariales du périscolaire.
- Assurer la mise en œuvre du Service Minimum d'Accueil en lien avec les encadrants intermédiaires.

### **4) Service Jeunesse**

- Mettre en œuvre et suivre le plan d'actions issu du diagnostic jeunesse ;
- Renforcer le maillage territorial des structures d'animation jeunesse et accompagner l'offre existante ;
- Identifier les besoins non-couverts pour les publics pré-ados, ados et jeunes adultes ;
- Créer et animer une instance spécifique pour travailler sur les positionnements et les complémentarités des acteurs jeunesse ;
- Organiser l'information des partenaires ;
- Développer et accompagner les usages du numérique ;
- Lutter contre le décrochage scolaire ;
- Mettre en place et accompagner les projets jeunesse de la municipalité favorisant l'implication et la citoyenneté des jeunes : Bourses Initiatives Jeunes, échanges culturels et sportifs, volontariat et engagement bénévole, bourses étudiantes municipales, emplois étudiants, chantiers jeunes...

### **5) Activités complémentaires en collaboration avec d'autres services**

- AVEC LA COOPERATRICE CTG

Assurer la saisie des données d'activité et financières prévisionnelles, intermédiaires et réelles  
Optimiser les recettes dans un objectif de développement de l'activité

Assurer le co-pilotage des instances enfance, jeunesse et parentalité à l'échelle du territoire

- AVEC LES RESPONSABLES DE SECTEURS DU CENTRE SOCIOCULTUREL L'AGORA

Assurer le suivi des activités du centre socioculturel l'AGORA au sein des écoles et du pôle enfance les mercredis et vacances scolaires.

## **PROFIL RECHERCHE**

Diplôme de niveau Bac +3 à Bac +5 dans le domaine de l'animation, de l'éducation ou des politiques publiques exigé. Les diplômes professionnels de l'animation (DEJEPS, DESJEPS) sont fortement appréciés.

Bonne connaissance du secteur de l'enfance et de l'éducation  
Bonne connaissance de l'environnement de la Fonction Publique Territoriale

### **Aptitudes professionnelles**

- Capacité à encadrer et à animer une équipe
- Compétences en management et en accompagnement des encadrants
- Conduite et animation de réunions
- Conduite et suivi de projets
- Capacités d'analyse et de prise de recul
- Aptitude à la gestion des situations relationnelles sensibles
- Capacités d'organisation et de planification
- Conduite d'entretiens professionnels
- Capacités pédagogiques et d'accompagnement des équipes
- Aptitude au travail en partenariat et en transversalité
- Capacité à identifier les besoins et à alerter les services concernés

### **Aptitudes personnelles**

- Sens des relations humaines et de l'écoute
- Esprit d'équipe
- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie et capacité d'adaptation
- Maîtrise de soi et gestion du stress
- Esprit d'analyse et capacité de remise en question
- Créativité dans la mise en œuvre des actions
- Neutralité et posture professionnelle adaptée
- Bienveillance, vigilance et sens de l'observation

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

Déplacements sur le territoire communal et partenarial.

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires - sur 5 jours : du lundi au vendredi

Spécificités du poste : amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction.

**Lieux d'affectation** : Mairie de Grigny-sur-Rhône, 3, avenue Jean Estragnat - 69520 Grigny Sur Rhône

## 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 à : ✉ [recrutement@mairie-grigny69.fr](mailto:recrutement@mairie-grigny69.fr)