

MISSION GENERALE DU POSTE

Le ou la responsable du pôle met en application les orientations stratégiques définies pour le pôle enfance. Il/Elle coordonne l'ensemble des activités (Temps méridiens, garderies, mercredi récréatif, ACM, affaires scolaires) dans la mise en œuvre de la politique enfance.

Il/Elle évalue puis rend compte du fonctionnement des activités. Il/Elle promeut et communique sur la politique enfance.

DETAILS DES MISSIONS

➤ **Recenser et définir les besoins nécessaires au bon fonctionnement du pôle :**

- Recenser les besoins RH, matériels, financiers, des usagers
- Proposer des projets dans les activités du pôle enfance
- Participer à la définition du Projet Educatif de Territoire (PEDT).

➤ **Garantir la bonne adéquation entre les besoins des usagers et les activités existantes :**

- Mener des études statistiques et qualitatives
- Proposer et mettre en place des solutions opérationnelles
- Vérifier l'application des dispositions réglementaires.

➤ **Planifier, participer et conduire les réunions d'informations relatives aux différentes activités**

- Coordonner les demandes des activités et transmettre les informations aux agents
- Rédiger des supports de communication pour informer des nouvelles directives
- Rendre compte de la politique municipale et de l'organisation de l'ensemble des activités.

➤ **Superviser au quotidien l'ensemble des activités du pôle :**

- Participer avec le service RH aux entretiens de recrutement des agents
- Concevoir le prévisionnel des congés du pôle et assurer le suivi des présences des agents
- Réaliser le suivi préventif des activités par des visites régulières auprès des agents sur les sites
- Fixer des objectifs et évaluer annuellement les agents
- Encadrer et organiser le pôle (gestion des absences, des remplacements, définition des priorités et des organisations de travail)

➤ **Assurer la gestion administrative et financière avec appui de l'assistante administrative du pôle:**

- Elaborer et suivre le budget du service
- Accueil, informe et oriente les usagers du service
- Rencontrer et collaborer régulièrement avec les partenaires et les prestataires extérieurs.
- Suivre des dossiers de subventions
- Optimiser les achats de matériels et des activités liés au fonctionnement du pôle.

➤ **Affaires scolaires :**

- Organiser la scolarisation des élèves sur les écoles maternelles et élémentaires
- Réaliser les projections des effectifs scolaires
- Préparer et suivre les conseils d'école
- Définir la stratégie de communication auprès des familles
- Mise à jour et élaboration des différents règlements et conventions scolaires
- Gestion de la redevance scolaire
- Suivi des festivités organisées pour les enfants scolarisés sur la commune
- Gestion du conseil municipal des enfants.

➤ **Promouvoir les services proposés par la municipalité :**

- Promouvoir les activités du pôle auprès des usagers et des usagers potentiels
- Mettre en avant l'action de la municipalité

➤ **Information générale des usagers sur les activités du service :**

- Informer des événements impactant les usagers (grèves, service minimum)
- Informer sur les conditions matérielles du fonctionnement des activités.

COMPETENCES REQUISES

TITULAIRE :

- De diplômes dans le domaine de l'animation (DEJEPS, BPJEPS, BAFD, Licence STAPS etc.).
- D'une expérience confirmée sur un poste similaire

SAVOIR-FAIRE :

- Connaître les enjeux, les réglementations et les évolutions des politiques publiques enfance et éducation
- Connaître les dispositifs contractuels
- Notions de projection, prévision et simulation d'effectifs
- Fonctionnement et normes techniques des établissements scolaires et d'accueil
- Techniques des règles de communication
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité
- Gérer les situations de stress
- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Savoir s'organiser et gérer les priorités.

SAVOIR-ETRE :

- Aptitudes relationnelles, qualité d'accueil et d'écoute
- Gérer les situations critiques, d'urgence et de conflits
- Savoir travailler en équipe
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- Capacités de polyvalence, d'adaptation et d'anticipation
- Être disponible
- Respecter la confidentialité
- Être organisé(e), rigoureux/se et méthodique
- Être autonome dans la gestion des dossiers courants
- Sens du service public
- Devoir de réserve.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste à temps complet – Annualisation
- Filière Animation : Agent de catégorie B / C+
- Rémunération : Traitement indiciaire, Régime indemnitaire, prime annuelle, Comité d'Action sociale (chèques vacances, coupon-sport, participation billetterie culturelle, séjour etc.), participation à la complémentaire santé et prévoyance, Prise en charge de 50% des abonnements aux réseaux de transports publics
- Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser par mail à : rh@oignies.fr
- Poste à pourvoir dès que possible.