



Ville de Niort  
CS 58755

79027 NIORT CEDEX

Direction des Ressources Humaines

RÉFÉRENT PÉRI ET EXTRASCOLAIRE (H/F)

Référence : 24E/C57

DIRECTION DE L'EDUCATION SERVICE ANIMATION

## Présentation :

---

La Direction de l'Éducation est chargée d'assurer les obligations du Maire en matière scolaire ainsi que la mise en oeuvre de la politique éducative de la ville (inscriptions scolaires, entretien du patrimoine scolaire, fourniture et facturation des repas, accueil des enfants dans le cadre d'activités périscolaires et des centres de loisirs...).

Le service Animation a en charge :

- les actions en direction de l'enfance et de la jeunesse au travers de la mise en oeuvre d'activités de loisirs et du Conseil municipal des enfants ;
- la gestion des structures d'accueils collectifs de mineurs (accueil de loisirs péri et extra scolaires).

## Missions :

---

A ce titre et sous l'autorité du coordonnateur des accueils péri et extrascolaire ou directeur de centre de loisirs, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

### 1/ MISSIONS ASSURÉES EN QUALITÉ DE RÉFÉRENT SUR LES TEMPS PÉRISCOLAIRES :

- Assurer le rôle de correspondant auprès de la communauté éducative de l'établissement, (équipes enseignantes, parents d'élèves,...) : participer à des concertations, organiser des temps forts d'animation... ;
- Participer à l'animation, à la surveillance et à l'encadrement des enfants ;
- Collaborer à la mise en place sur les sites des orientations éducatives et pédagogiques du service (rédiger les projets pédagogiques en tenant compte du projet éducatif de territoire et des autres orientations municipales) ;
- Décliner le projet pédagogique en projet d'animation et coordonner toutes les animations sur le site en lien avec les Directeurs d'écoles ;
- Assurer la coordination des animateurs et des agents de surveillance cour et cantine dans le cadre de la mise en oeuvre du projet éducatif pédagogique de l'établissement (organiser, animer les réunions d'équipes, réguler au besoin, rendre compte) ;
- Garantir la qualité de l'accueil des enfants, leur bien-être et leur sécurité physique et affective sur les temps d'accueil ;
- Réaliser des tâches de gestion administratives, en dehors de la présence des enfants (pointer les présences des enfants le matin, midi et soir, établir des bons de commande trimestriels, suivre et mettre à jour les pièces administratives obligatoires...)

### 2/ MISSIONS ASSURÉES EN QUALITÉ DE DIRECTEUR, ADJOINT OU ANIMATEUR D'ACTIVITÉ OU D'ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE :

- Etre le garant du respect sur site de la réglementation applicable aux accueils collectifs de mineurs ;
- Coordonner l'équipe d'animation (autorité fonctionnelle dans le cadre de la mise en oeuvre du projet pédagogique) ;
- Définir et décliner le projet pédagogique en projet d'animation ;
- Participer à l'animation, à la surveillance et à l'encadrement des enfants ;
- Participer au besoin à d'autres actions concourant à la politique éducative de la Collectivité (ex : assister la coordonnatrice enfance-jeunesse dans l'animation du Conseil Municipal Enfant, ...)

## CONTRAINTES LIÉES AU POSTE :

- Participations ponctuelles aux réunions de concertation ou d'encadrement et aux temps forts de la Direction (fête des animations péri scolaires ou de la Municipalité...) en soirée, le samedi.

- Contraintes horaires : temps annualisé. Durée hebdomadaire différente en fonction des missions et des périodes de l'année temps scolaire et hors temps scolaire :

Durant les jours d'école : 37h hebdomadaires pendant 36 semaines (1332h)

- Les matins de 7h30 à 8h45 le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi
- Les temps administratifs de 8h45 à 11h et de 14h à 15h le mardi et jeudi
- Les temps méridiens de 11h45 à 13h45 le lundi, mardi, mercredi (13h30), jeudi et vendredi
- Les mercredis après-midi en centre de loisirs de 13h30 à 18h
- Les soirs de 16h à 18h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi

Durant les vacances scolaires : 45h hebdomadaires pendant 6 semaines sur les 16 semaines de vacances annuelles (270h)

- 9h par jour du lundi au vendredi entre 7h30 et 18h30

### **Profil :**

---

- Titulaire d'un diplôme permettant d'exercer les fonctions de directeur d'accueil collectif de mineurs (BPJEPS apprécié ou BAFD ou autres diplômes admis en équivalence selon l'article R227-14 C.A.S.F) ;
- Expérience dans le domaine de l'animation et/ou de l'éducation et/ou de la direction de structure de loisirs ;
- Intérêt pour l'action partenariale au sein des écoles en réseau d'éducation prioritaire et situées en politique de la Ville ;
- Formation SST souhaitée ;
- Organisation, rigueur et méthode ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Sens des responsabilités et autonomie ;
- Aptitude au travail en équipe et en réseau ;
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, outlook, powerpoint) ;
- Permis B.

### **Conditions statutaires :**

---

Poste ouvert au cadre d'emplois des adjoints d'animation.

### **Remuneration :**

---

Conditions statutaires - Régime indemnitaire - Prime de vacances - Prestations sociales.

### **Renseignements :**

---

Auprès de Monsieur Stéphane PARMENTIER, Responsable du service Animation (Tél.: 05 49 78 73 57)

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire) avant le **13/12/2024** sous la référence : **24E/C57** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : [drh-recrutement@mairie-niort.fr](mailto:drh-recrutement@mairie-niort.fr)

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755  
79027 Niort Cedex