

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

JCLV/BB/DF-22-6507

LA VILLE DE GUYANCOURT (29 932 habitants), membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, est une ville universitaire qui accueille sur son territoire de nombreuses TPE et PME, ainsi que de grandes entreprises telles que le technocentre RENAULT ou le siège de BOUYGUES.

Ville en plein développement, Guyancourt cherche de façon régulière et continue à offrir à ses habitants et ses visiteurs la meilleure qualité de service possible tant par son environnement que par les nombreux services offerts à la population.

Un nouveau quartier, « le quartier des savoirs », est actuellement en réflexion et se développera autour de la station de la nouvelle ligne 18 du métro (Grand Paris Express).

RECRUTE

POUR SA DIRECTION DE L'EDUCATION

UN ANIMATEUR PERISCOLAIRE (H/F)

(En direction adjointe les mercredis en semaine scolaire)

Cadres d'emplois des Adjoints d'animation et des animateurs territoriaux

➤ **En semaine scolaire (hors mercredi) et les vacances scolaires**

Sous la responsabilité du Directeur des accueils périscolaires et de loisirs, vous aurez pour **principales missions** :

- Accueillir les enfants d'âge maternel ou élémentaire,
- Participer à l'éducation des enfants,
- Assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants,
- Mettre en place des animations éducatives en lien avec le projet pédagogique et les objectifs du service.

➤ **En semaine scolaire les mercredis**

Sous l'autorité de la Responsable du service Périscolaire, vos **principales missions** sont les suivantes :

- Assurer la direction adjointe de l'accueil de loisirs,
- Mettre en œuvre le projet pédagogique de l'accueil de loisirs en cohérence avec le Projet Educatif de Territoire,
- Organiser un accueil socio-éducatif de qualité pour les familles sur le temps périscolaire du mercredi,
- Gérer, former et évaluer une équipe d'animation pluridisciplinaire dans l'exercice de leurs missions (animateurs, étudiants, enseignants),
- Assurer une présence effective sur le temps d'accueil des enfants,
- Assurer la gestion administrative des accueils (relevés d'effectifs, saisies informatiques, contrats, déclarations d'heures...),
- Développer les relations et les projets en transversalité avec les services municipaux et les partenaires (les équipes enseignantes et les familles),
- Relayer l'information ascendante et descendante avec sa hiérarchie,
- Etre garant de l'application de la réglementation SDJES en vigueur et de la sécurité physique, affective et morale des enfants.

Vos horaires (temps de travail annualisé à 1607h)

- Lundi : de 11h25 à 14h25 et de 16h15 à 18h30
- Mardi : de 11h25 à 18h30
- Mercredi : de 7h45 à 18h30 (9h30 travaillées)
- Jeudi : de 11h25 à 13h25 et de 16h15 à 18h30
- Vendredi : 11h25 à 18h30
- Vacances scolaires : de 7h45 à 18h30 (9h30 travaillées)
- 1 samedi par an lors de la fête de la ville (fête de l'enfance)

PROFIL

- Stagiaire BAFD ou Titulaire du BAFD ou BPJEPS Loisirs Tout Public ou BEATEP A.S.V.L (ou équivalent)
- Expérience confirmée en gestion d'équipe d'animation et d'accueil de loisirs
- Connaissance du public de la petite enfance à l'adolescence
- Connaissance confirmée des métiers de l'animation, de la réglementation DDCS en vigueur et de la fonction publique territoriale
- Maîtrise des logiciels Word et Excel
- Qualités relationnelles et sens de la communication transversale
- Force de proposition
- Capacité organisationnelle et rigueur

Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2022 par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration directe) ou par voie contractuelle.

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (prime mensuelle, prime semestrielle et prime annuelle)
- Avantages C.N.A.S. + Amicale du Personnel
- Participation employeur mutuelle et garantie maintien de salaire
- Forfait mobilités durables

Merci d'adresser LETTRE DE MOTIVATION et CV de préférence par mail à secretariat.drh@ville-guyancourt.fr,
ou par courrier à Monsieur LE MAIRE, 14 rue Ambroise Croizat, BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex