



FICHE DE POSTE

COORDINATION ENFANCE-JEUNESSE ET SPORT

Mission Principale	Coordonne les activités des établissements (ALSH, écoles) et du service enfance/jeunesse/sport en lien avec les partenaires institutionnels dans le respect des politiques publiques arrêtées par la municipalité en collaboration avec le pôle PEEJS	
Identification de l'agent occupant le poste	Nom Prénom	
	Grade	
	Date arrivée sur le poste	
	Temps de travail de l'agent	
Caractéristiques statutaires du poste	Filière	Animation
	Cadre statutaire	Catégorie C / B - Contractuel
	Cadre d'emploi	Adjoints d'animation / Animateur
	Temps de travail	37 heures
Conditions d'exercice	Lieu	Au sein de la Mairie de Chessy, déplacements sur les structures
	Horaires de travail	amplitude horaire de 7h30 à 19h00. Adaptée en fonction des besoins des services
	Contraintes ou particularités d'exercice	Horaires variables à adapter selon les nécessités de service
	Moyens et équipements utilisés	Outils informatiques, technologie de l'information et communication (Espace Famille, CAF, TAM)
Positionnement hiérarchique	Service	Enfance – Jeunesse – Sport
	Responsable hiérarchique	Directeur du pôle petite enfance, enfance, jeunesse et sport
	Encadrement	Oui
Relations du Poste	Interne	Elus, directeur de pôle, DGS, équipe de direction des accueils de loisirs, les équipes d'animation, les services support de la commune.
	Externe	Parents, directeurs d'école et les services de VEA, partenaires (CAF, SDJES, PMI, MDS...)

Missions - Activités	Compétences
<p>Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique municipale en matière d'enfance, de jeunesse et de sport. Assurer une mission d'assistance et de conseil technique auprès des élus. Mettre en œuvre les orientations stratégiques en concertation avec les partenaires et acteurs locaux. Coordonner les actions menées par les structures et services (ALSH, périscolaire, actions jeunesse, projets sportifs). Développer et animer les partenariats avec les acteurs institutionnels et associatifs (CAF, Éducation nationale, associations locales, prestataires). Participer au suivi des dispositifs (PEDT, Plan mercredi, conventions CAF, appels à projets...).</p> <p>Assurer une veille réglementaire et sectorielle dans les domaines de l'enfance, de la jeunesse et du sport. Accompagner les directrices des accueils de loisirs et du service jeunesse dans leurs missions d'organisation, de gestion et de pilotage pédagogique. Contribuer à l'élaboration, à la cohérence et à l'harmonisation du projet pédagogique global des structures d'accueil à travers une harmonisation des pratiques Construire un plan de formation répondant aux besoins des agents Veiller à la qualité des actions éducatives mises en œuvre et assurer le suivi de l'activité des services. Participer à la préparation et à l'évaluation des bilans d'activités des services et des structures. Mettre en place des outils de suivi et d'évaluation (tableaux de bord, d'effectifs, d'action indicateurs d'activité, fréquentation...) par le biais de création de matrices. Veiller à la qualité de l'accueil des enfants et des familles et à l'amélioration continue du service rendu. Assurer le management opérationnel des équipes enfance et jeunesse. Optimiser l'organisation du travail et le bien-être des agents (gestion des plannings, congés, temps de préparation, conduite de projets). Participer au recrutement et au renouvellement des agents (animateurs, ATSEM, personnel de restauration). Définir et suivre le plan de formation des équipes en lien avec les responsables de structures. Contribuer à la gestion et à la prévention des situations sensibles ou des conflits avec les familles et les agents. Contribuer à la gestion des situations d'urgence ou exceptionnelles (continuité de service, remplacement, réorganisation temporaire). Améliorer les pratiques professionnelles et harmoniser les procédures au sein des structures. Assurer un rôle de relais d'information entre les équipes, la direction et les élus, en garantissant une communication fluide, structurée, professionnel et réel. Participer à la communication du service (information aux familles, supports de communication, réunions...).</p>	<p>CONNAISSANCES</p> <p>Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique. Connaissance des procédures administratives, financières et de gestion budgétaire des collectivités territoriales. Connaissance des dispositifs institutionnels liés à l'enfance, la jeunesse et le sport (CAF, Éducation nationale, contrats et dispositifs éducatifs locaux). Maîtrise des règles de gestion des ressources humaines dans la fonction publique territoriale (statuts, recrutement, temps de travail, annualisation). Connaissance du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs (ACM) et des normes de sécurité et d'hygiène. Connaissance des obligations réglementaires liées aux établissements recevant du public (ERP) et à l'accueil des enfants. Connaissance des principes de gestion de projet et d'évaluation des politiques publiques. Maîtrise des outils bureautiques : Excel (tableaux de suivi, indicateurs), Word (rédaction administrative), PowerPoint (présentations), Outlook (messagerie et organisation). Capacité à construire et exploiter des outils de suivi d'activité (tableaux de bord, indicateurs de pilotage).</p>
	<p>SAVOIR FAIRE</p> <p>Sens du service public et de l'intérêt général. Rigueur dans la gestion et le suivi des dossiers. Savoir alerter, rendre compte et assurer une transmission fiable Capacité d'écoute, de communication et d'observation. Travail en équipe et coopération avec différents interlocuteurs. Capacité à hiérarchiser les demandes selon leur degré d'urgence et de priorité.</p>

<p>Accompagner le développement de projets transversaux avec les autres services municipaux.</p> <p>Assurer la gestion administrative et budgétaire du service Enfance Jeunesse.</p> <p>Participer à la préparation budgétaire annuelle et au suivi des dépenses en cours d'année.</p> <p>Suivre les marchés publics liés aux activités enfance jeunesse (prestations, fournitures, transport, restauration...).</p> <p>Suivre la gestion du patrimoine, des travaux et des équipements dédiés.</p> <p>Veiller au respect des obligations réglementaires liées aux activités et aux locaux.</p> <p>Assurer la coordination Écoles / Mairie (suivi financier)</p> <p>Assurer une mission de veille, de mise en place et d'accompagnement concernant les différentes obligations légales liées à nos partenaires (CAF, SDJES, DEPARTEMENT...).</p> <p>Développer les projets transversaux au sein des services et renforcer les partenariats avec les acteurs du territoire.</p>	<p style="text-align: center;">SAVOIR ETRE</p> <p>Capacité d'écoute et sens du dialogue.</p> <p>Discrétion et respect de la confidentialité.</p> <p>Dynamisme et réactivité face aux situations et aux imprévus.</p> <p>Organisation, méthode et rigueur dans le travail.</p> <p>Disponibilité</p> <p>Autonomie dans la gestion des missions confiées.</p> <p>Esprit d'équipe et sens de la coopération.</p> <p>Adaptabilité face aux évolutions des missions et des priorités.</p> <p>Sens des responsabilités et fiabilité dans l'exécution des tâches.</p>
--	--

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des nécessités du service, des projets de la collectivité ou du changement de grade de l'agent.

L'agent	La direction générale des services	L'autorité territoriale
Le :	Le :	Le :