



Sa directrice / Son directeur du périscolaire

Dans le cadre du développement et de la demande d'agrément de son accueil périscolaire, la Ville de Morteau recherche un Adjoint administratif confirmé.

LES MISSIONS

Responsabilité des accueils du périscolaire des écoles maternelles et élémentaires de la commune (1 site commun le matin, 5 sites le midi, 3 sites le soir en création pour les maternelles + études surveillées en élémentaires)

- Portage et suivi de la demande d'agrément périscolaire déclaré « Accueils Collectifs de Mineurs » auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports du Doubs
- Gestion des équipes d'accueils, suivi des formations, participation aux recrutements et entretiens annuels des agents
- Mise en place, coordination et participation aux animations (ateliers sportifs, culturels, jeux, ...)
- Gestion des relations avec les familles et en particulier des inscriptions accueils matin et soir / restauration scolaire, tant lors des inscriptions de fin d'année qu'à la rentrée scolaire et tout au long de l'année
- Gestion des régimes alimentaires et PAI, précommandes et commandes journalières des repas, suivi des effectifs de la restauration scolaire, suivi des incidents avec les prestataires de restauration
- Gestion des incidents/problèmes de comportement des élèves sur les temps périscolaires
- Facturation mensuelle (restauration scolaire) ou tous les deux mois (accueils matin et soir) des services aux familles

FORMATION ET EXPERIENCE SOUHAITEES

- Vous disposez obligatoirement du BAFD (brevet d'aptitude aux fonctions de direction) ou d'un diplôme ou titre figurant à l'article 1 de l'arrêté du 9 février 2007 avec une ou plusieurs expériences d'animation de mineurs, et d'une connaissance des services périscolaires publics
- Vous disposez d'une force de proposition en animation pour les élèves du premier degré, dans le respect de la réglementation sanitaire et sociale en vigueur
- Vous disposez d'une expérience réelle en animation d'équipes
- Vous êtes à l'aise avec la gestion administrative et les outils bureautiques
- Vous savez faire preuve de discrétion, de disponibilité, de polyvalence

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps complet
- Lieu d'affectation du poste : Ville de Morteau - 25500
- Horaires de travail : présence au bureau minimum sur 3 demi-journées par semaine + présence régulière sur les temps d'accueil
- Horaires d'ouverture des accueils
 - o Matin : 7h/8h20
 - o Midi : 11h25/13h20
 - o Soir : 16h25/17h30
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire, CNAS, participation protection sociale

Les candidatures sont à adresser à : M. le Maire de Morteau
Hôtel de Ville, BP 53095
25503 MORTEAU CEDEX.

Renseignements auprès de la DGS : valerie.lamanthe@morteau.org