



VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE
(Loiret)
22312 habitants
Membre d'Orléans Métropole

RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE OU A DEFAUT CONTRACTUELLE

**Dans le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, des animateurs territoriaux (catégorie B)
ou des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)**

**1 ADJOINT.E AU RESPONSABLE DU SERVICE ANIMATION ENFANCE
RESPONSABLE DE L'ESPACE ACCUEIL FAMILLES**

**Au sein du service animation-enfance
Du pôle éducation famille**

La ville de Saint-Jean de Braye, est située dans la première couronne de la Métropole d'Orléans, dont elle fait partie (22 communes) en région Centre Val de Loire et à une heure de Paris

Saint-Jean de Braye, la ville qui bouge entre Loire et Forêt, est une ville dynamique, attractive, et inscrite dans une démarche de ville en Transition.

Située entre Loire et Forêt, au cadre de vie préservé, elle est labellisée au Patrimoine Mondial de l'UNESCO, pour la beauté de ses paysages culturels et naturels. Elle est par ailleurs, depuis 2019, reconnue territoire engagé pour la nature.

Saint-Jean-de-Braye, ville dynamique et attractive est inscrite dans une démarche de Ville en transition depuis 2018. Forte de sa centaine d'associations et de ses comités de quartier, elle concerta et fait participer régulièrement ses habitants aux décisions municipales. Elle possède, sur son territoire plusieurs zones économiques et d'activités, de nombreuses entreprises, dont les usines de fabrication de Dior.

Elle dispose des atouts d'une commune urbaine de la première couronne orléanaise où toutes les mixités sont préservées (sociales, urbaines, environnementales) et elle possède d'ailleurs deux écoquartiers.

Le service animation-enfance contribue à la mise en œuvre de la politique municipale à destination des enfants de 3 à 11 ans dans les cadres péri et extra-scolaires, conformément au projet éducatif de la collectivité et aux projets complémentaires dûment validés.

Il agit dans l'intérêt de l'enfant, dans un souci de cohérence d'action entre les structures et dans les différents temps, ce dans le cadre d'un partage temporel des responsabilités éducatives.

L'Espace Accueil Familles contribue à la mise en œuvre des politiques publiques en matière de prise en charge de la famille sur les services proposés (affaires scolaires, restauration, accueil familles, animation/jeunesse, animation/enfance, petite enfance) de la collectivité.

Missions principales

- Représenter sur délégation le responsable de service lors de réunions
- Organiser, animer et superviser l'activité de l'équipe de l'espace accueil familles
- Garantir les processus de traitement des demandes d'inscription aux accueils de loisirs, temps méridien et restauration
- Réaliser la facturation mensuelle des familles
- Coordonner différents projets communs aux équipes d'animation
- Coordonner le dispositif Coup de Pouce

Activités du poste

Auprès des agents de l'Espace Accueil Familles

- Organiser, animer et superviser l'activité de l'équipe d'accueil
- Assurer des missions d'accueil
- Réaliser la facturation
- Assurer le bon fonctionnement du portail familles (activités, tarifs, quotient familial, réservations, bulletins d'inscriptions...)
- Être l'interface entre les différents partenaires présents sur l'école, les familles et la municipalité
- Assurer le bon fonctionnement du guichet unique des familles
- Garantir la bonne adéquation entre les besoins des usagers et les services

Auprès des équipes d'animation

- Coordonner le travail commun des équipes pour les projets entrant dans le cadre du festival municipal et du spectacle / fête de l'animation produite par le service (alternance annuelle)
- Contribuer à la coordination opérationnelle des actions sollicitées (thématiques SIRCO, P'tit tour du cœur, organisation des conseils périscolaires...), de la conception au bilan
- En urgence ou en l'absence durable du responsable de service, assurer, en tant que référent, le suivi du fonctionnement du service et l'accompagnement des responsables péri ou extrascolaires

Dispositif Coup de pouce

- Assurer le lien avec les acteurs de l'Éducation Nationale
- Suivre le budget dédié
- Organiser les différentes phases et actions du dispositif

Responsabilités administratives et organisationnelles

- Déclarer les données d'activités de la CAF
- Assurer le suivi des demandes d'interventions technique (ASTECH)
- Suppléer le responsable pour les validations urgentes des workflow
- Assurer hiérarchiquement la remontée des informations, par la voie de notes si nécessaire
- Participer aux différentes réunions, groupes de travail, etc, selon les demandes de la hiérarchie
- Assurer le suivi des demandes de stages écoles et immersion, en lien avec le responsable
- Contribuer à l'organisation du positionnement annuel des agents sur les temps non travaillés et les congés (recensement des vœux et programmation en lien avec le responsable)
- En appui du responsable, contribuer au suivi des enfants en difficultés comportementales et/ou en situation de handicap

Compétences requises

Savoirs

- Maîtriser les logiciels métier (Concerto)
- Être titulaire d'un diplôme du domaine de l'enfance, de la jeunesse ou du social serait bienvenu (par exemple BPJEPS LTP ou DUT carrières sociales)
- Permis B
- Maîtriser les principales règles applicables en matière d'ACM
- Utiliser la méthodologie de projet
- Connaître l'environnement territorial
- Droits des usagers et application des règlements
- Connaître les rythmes et besoins de l'enfant
- Savoir s'exprimer clairement et reformuler des demandes
- Maîtriser les techniques de secrétariat et les logiciels de bureautique
- Maîtriser l'expression écrite et orale

Savoir faire

- Gérer un budget
- Communiquer (à l'oral et à l'écrit) de manière adaptée aux interlocuteurs
- Coordonner une équipe, un groupe de travail
- Utiliser les TIC (bureautique, logiciel métier...)
- S'adapter à une situation, un contexte nouveau
- Organiser son temps et son travail
- Gérer les priorités
- Travailler en équipe
- Encadrer et accompagner des agents
- Gérer les situations de stress
- Être méthodique

Savoir être

- Fiabilité institutionnelle
- Réactivité
- Sens de l'équité
- Discrétion professionnelle
- Sens du service public
- Partage des valeurs de l'Éducation Populaire et de la Laïcité
- Solidarité

Rémunération : rémunération statutaire + régime indemnitaire lié au poste + prime de fin d'année + Forfait Mobilités Durables + participations mutuelle/prévoyance labellisées territoriales + accès aux prestations de l'action sociale sous conditions.

Conditions de travail : 37h30 hebdomadaire – 1607 heures annuelles.

Poste à pourvoir le 1^{er} Septembre 2024.

Pour tout renseignement, veuillez contacter Monsieur Philippe MAUME, responsable administratif et financier au 02.38.52.40.75 ou Madame Olivia MAURICE-MAILLARD, directrice générale adjointe du Pôle Education Familles au 02.38.52.40.42.

Merci d'adresser votre lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae **avant le 23 Août 2024** à :

**Madame le Maire – conseillère départementale du Loiret
Direction des Ressources Humaines
174 Rue Jean Zay
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE CEDEX**

ou via le site : <https://www.saintjeandebraye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>:

ou à l'adresse : recrutement@ville-saintjeandebraye.fr