La ville d'Albi recrute

COORDONNATEUR SCOLAIRE - PÉRISCOLAIRE (F/H)

Devenez coordonnateur scolaire et périscolaire (F/H) au cœur de la vie éducative locale !

Vous êtes agent d'encadrement intermédiaire, correspondant et référent du service scolaire - périscolaire. Ainsi que l'interlocuteur de l'équipe éducative sur une école. Présent sur le site, vous êtes chargé de l'organisation des temps périscolaires (matin-midi et soir), du maintien en état des installations (bâtiments et matériels) sur les plans de la sécurité et de la propreté.

DÉTAIL DE L'OFFRE

- Poste de catégorie : B
- Filière : **Animateur**
- Ouvert aux fonctionnaires et contractuels de droit public

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Albi
- Temps complet : 37 heures hebdomadaires
- Rémunération selon les grilles indiciaires
- Prime de fin d'année

POUR POSTULER OU S'INFORMER

Merci d'adresser votre candidature
(CV et lettre d'accompagnement)
avant le lundi 4 août 2025 à

Madame la Maire
Mairie d'Albi
16, rue de l'Hôtel de Ville - 81000 Albi
recrutement@mairie-albi.fr

PROFIL RECHERCHÉ

Qualifications

- Bac professionnel animation ou équivalent dans le domaine de l'animation ou de l'éducation
- Expérience dans un poste de coordination ou encadrement en milieu scolaire ou périscolaire - souhaitée

AVANTAGES

- Possibilité d'adhérer au COS (participation évènements familiaux, aides culturelles et sportives, remboursement adhésion médiathèque, tarifs réduits sur les billetteries...)
- 11 jours de ARTT
- Compte épargne temps
- Restauration collective
- Participation à la mutuelle (labellisées Fonction Publique Territoriale) et la prévoyance (si adhésion au contrat collectif de la collectivité)
- Participation aux transports domicile-travail (transports en commun et vélo)
- Participation au centre de loisirs *(en fonction de l'âge de l'enfant)*
- Indemnité enfant handicapé

CONTACT

Madame Sophie MARCOUL-ROUANET, Directrice de l'éducation et de l'enfance
Tél. : 05 63 49 11 60

Processus de recrutement | **Clôture de l'offre** > ***Jour 2 :*** **accusé réception** > ***À partir du jour 9 :*** **réponse aux candidats**

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes. Les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs en situation de handicap.

Conformément aux dispositions du Règlement Général de Protection des Données du 25 mai 2018, vous disposez à tout moment d'un droit d'accès, de communication, de rectification, d'actualisation et de suppression des données personnelles vous concernant.

COORDONNATEUR SCOLAIRE - PÉRISCOLAIRE (F/H)

Direction dé l'éducation et de l'enfance

DÉFINITION DU MÉTIER OU DE LA FONCTION

Le coordinateur scolaire - périscolaire est agent d'encadrement intermédiaire, correspondant et référent du service scolaire - périscolaire. Ainsi que l'interlocuteur de l'équipe éducative sur une école. Présent sur le site, il sera chargé de l'organisation des temps périscolaires (matin-midi et soir), du maintien en état des installations (bâtiments et matériels) sur les plans de la sécurité et de la propreté.

MISSIONS - ACTIVITÉS

Gestion du site :

- Garantir le maintien en bon état du patrimoine, des espaces extérieurs, des équipements et le respect des règles de sécurité en vigueur :
  - Interlocuteur des services ressources (bâtiment, parcs et jardins, DSI...)
  - Mise en œuvre immédiate en cas d'urgence et de danger de toutes les mesures nécessaires
  - Contrôle de la tenue conforme des registres de sécurité de chaque bâtiment
  - Retour au service de toutes les informations de terrain nécessaires à l'amélioration du fonctionnement et de la sécurité sur site
- Participer à l'évaluation des moyens matériels nécessaires à l'activité sur le site
- Organiser, contrôler et participer à la mise en état d'hygiène des locaux du site et des abords immédiats sur le domaine public :
  - Évaluation des besoins et gestion des moyens matériels (produits, matériels, prestation de service : lavage du linge, nettoyage du linge), suivi des stocks, commande et vérification des livraisons et des prestations
  - Garant du bon état de propreté de tous les locaux du site, des espaces extérieurs et des abords extérieurs immédiats

Accueil périscolaire :

- Mettre en œuvre le PEDT de la ville et assurer la continuité éducative avec le projet de l'école
- Organiser et coordonner la mise en place d'activités, contrôler et participer au fonctionnement des temps périscolaires :
  - Organiser le programme des activités, des animations et vérifier leur bon déroulement ainsi la communication avec les familles
  - Inscrire le travail de l'équipe dans les événements organisés pour les enfants par l'école
  - Vérifier les inscriptions des enfants au Guichet Unique
  - Organiser le pointage des enfants présents matin, midi (service du repas) et soir
  - Garantir de la tenue à jour des effectifs présents en temps réel correspondant des familles

Gestion des agents municipaux :

- Supérieur hiérarchique de tous les agents municipaux affectés sur le site :
  - Déterminer l'organisation du travail de chaque agent en lien avec le service
  - Hiérarchiser le travail en fonction des différents temps de la journée
  - Organiser les remplacements avec le service scolaire périscolaire
  - Effectuer les pointages des agents (saisie dans le logiciel EJE)
  - Evaluer les agents
  - Transmettre, expliquer les informations reçues du service, et garantir leur application
  - Organiser et animer les réunions de travail avec les agents placés sous sa responsabilité
  - Participer à l'évaluation des moyens humains nécessaires à l'activité sur le site
  - Contrôler la bonne exécution du travail et le respect des horaires

POSITIONNEMENT AU SEIN DU SERVICE OU RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

Au sein de la direction de l'éducation et de l'enfance, l'agent est rattaché hiérarchiquement au responsable du service scolaire-périscolaire.

RESSOURCES OU COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs

- Connaissances des techniques d'animation
- Connaissances des acteurs du monde scolaire, périscolaire et extra scolaire

Savoir-faire

- Capacité à sélectionner et à hiérarchiser les priorités
- Capacité à gérer des agents sur le terrain et d'arbitrer des choix
- Capacité à construire un cadre de relations professionnelles avec les agents
- Bonne expression écrite et orale

Savoir-être

- Sens pratique et de l'organisation
- Esprit d'équipe et réactivité
- Autonomie
- Capacité d'écoute et de communication

PROFIL – FORMATION – EXPÉRIENCE

- Bac professionnel animation ou équivalent dans le domaine de l'animation ou de l'éducation
- Expérience dans un poste de coordination ou encadrement en milieu scolaire ou périscolaire - souhaitée

CATÉGORIE STATUTAIRE

- Poste de catégorie : B
- Filière : animateur

CONDITIONS OU CONTRAINTES PARTICULIÈRES D'EXERCICE DU POSTE

- Poste à temps complet : 37 heures hebdomadaires
- En période scolaire : affectation sur site avec emploi du temps à organiser sur 4 jours (amplitude journalière de travail sur site 7h30-20h)
- Périodes de congés scolaires, affectation hors site, intégration dans l'organisation générale d'autres activités du service :
  - opérations de déménagement
  - opération gros ménages
- Annualisation du temps de travail - Congés annuels et RTT pris impérativement pendant les vacances scolaires