

## FICHE DE POSTE

### RESPONSABLE PÉRISCOLAIRE

<b>Missions</b>	<p><b>Missions générales :</b></p> <p>Le responsable des activités périscolaires intervient comme coordonnateur des actions et des projets périscolaires dans le cadre du déroulement de toutes les activités proposées, du lundi au vendredi, après la classe.</p> <p>Il assure donc la gestion du périscolaire dans son intégralité (choix des activités, sélection des intervenants, inscription des élèves, communication avec les familles, etc.).</p> <p><b>Missions particulières :</b></p> <p><b>Le responsable des activités périscolaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Travaille avec le directeur de l'école primaire sur la liaison entre les temps scolaires et périscolaires de l'enfant.</li><li>▪ Rencontre le directeur avant chaque planning trimestriel</li><li>▪ Rencontre le Directeur Administratif et Financier pour définir le montant des activités proposées</li><li>▪ Centralise et organise les demandes de modifications d'activités, inscriptions, annulations.</li><li>▪ Propose de nouvelles activités et centralise les CV de nouveaux animateurs</li><li>▪ Propose le recrutement de nouveaux animateurs avec le directeur du primaire et le DAF</li><li>▪ Gère les absences des animateurs, organise le remplacement</li><li>• Anime des réunions d'équipes et de bilans avec le directeur du primaire</li><li>• Établit le planning, gère les inscriptions et agit comme intermédiaire vis-à-vis du paiement des activités.</li><li>• Établit, après vérification du directeur du primaire, la communication à destination des parents</li><li>• Définit et gère l'organisation spatiale et temporelle des activités</li><li>• Accueille les parents, reçoit les plaintes et fait le lien en cas de problème dans une activité</li><li>• Est sur le terrain et coordonne les prises en charge des enfants durant les activités</li></ul>
-----------------	---

<p><b>Compétences principales</b></p>	<p>Le responsable des activités périscolaires garantit le bon déroulement général des activités périscolaires.</p> <p>Pour cela, il est nécessaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De connaître parfaitement les règlements en vigueur dans l'établissement.</li> <li>• De connaître les espaces disponibles et organiser le temps pour qu'il n'y ait aucun enfant inoccupé après la classe.</li> <li>• De s'engager totalement dans l'organisation générale.</li> <li>• De maîtriser Eduka pour la planification et la communication avec les parents.</li> <li>• De gérer les équipes : animateurs, enseignants, surveillants.</li> <li>• D'agir selon une éthique professionnelle consciente du devoir de réserve.</li> <li>• De savoir rendre compte du fonctionnement général.</li> </ul>
<p><b>Compétences spécifiques</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Autonomie dans le travail.</li> <li>· Responsabilité dans l'encadrement des équipes.</li> <li>· Compétences informatiques (WORD, EXCEL, réponses aux parents).</li> <li>· Collaboration resserrée avec les partenaires directs : directeur, directeur administratif et financier, équipe d'animation, parents.</li> <li>▪ Forte adaptabilité à la réalité quotidienne dans toutes ses dimensions.</li> <li>▪ Sens du travail en équipe.</li> <li>▪ Sens des responsabilités</li> </ul>
<p><b>Particularismes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir une bonne connaissance du fonctionnement général de l'établissement</li> <li>▪ Avoir une bonne maîtrise du français et du portugais ou au moins quelques notions de portugais avec volonté d'amélioration.</li> <li>▪ L'anglais est un plus.</li> <li>▪ Favoriser les échanges entre les personnes : parents, animateurs</li> <li>▪ Maîtriser la gestion spatio-temporelle</li> </ul>
<p><b>Horaires et congés</b></p>	<p>A partir du 3 octobre 2022, contrat de 22h (En matinée durant le mois préalable à la reprise des activités puis de 12h à 16h30 du lundi au jeudi et 12h à 16h le vendredi).</p> <p>Congés : vacances scolaires hors périodes de permanence</p>



<b>Rémunération</b>	Selon la grille (diplôme + expérience)
<b>Candidature</b>	Jusqu'au <b>29/09/2022</b> , envoi d'une lettre de motivation et d'un CV à <a href="mailto:secretariat@lfluanda.net">secretariat@lfluanda.net</a>  Objet : candidature responsable périscolaire  Entretien proposé selon le profil