

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE PÉRISCOLAIRE

Missions	<p>Missions générales :</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>Missions particulières :</p> <p>Le responsable des activités périscolaires</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Travaille avec le directeur de l'école primaire sur la liaison entre les temps scolaires et périscolaires de l'enfant. ▪ Rencontre le directeur avant chaque planning trimestriel ▪ Rencontre le Directeur Administratif et Financier pour définir le montant des activités proposées ▪ Centralise et organise les demandes de modifications d'activités, inscriptions, annulations. ▪ Propose de nouvelles activités et centralise les CV de nouveaux animateurs ▪ Propose le recrutement de nouveaux animateurs avec le directeur du primaire et le DAF ▪ Gère les absences des animateurs, organise le remplacement • Anime des réunions d'équipes et de bilans avec le directeur du primaire • Établit le planning, gère les inscriptions et agit comme intermédiaire vis-à-vis du paiement des activités. • Établit, après vérification du directeur du primaire, la communication à destination des parents • Définit et gère l'organisation spatiale et temporelle des activités • Accueille les parents, reçoit les plaintes et fait le lien en cas de problème dans une activité • Est sur le terrain et coordonne les prises en charge des enfants durant les activités
-----------------	---

<p>Compétences principales</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"> • De connaître parfaitement les règlements en vigueur dans l'établissement. • De connaître les espaces disponibles et organiser le temps pour qu'il n'y ait aucun enfant inoccupé après la classe. • De s'engager totalement dans l'organisation générale. • De maîtriser Eduka pour la planification et la communication avec les parents. • De gérer les équipes : animateurs, enseignants, surveillants. • D'agir selon une éthique professionnelle consciente du devoir de réserve. • De savoir rendre compte du fonctionnement général.
<p>Compétences spécifiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Autonomie dans le travail. · Responsabilité dans l'encadrement des équipes. · Compétences informatiques (WORD, EXCEL, réponses aux parents). · Collaboration resserrée avec les partenaires directs : directeur, directeur administratif et financier, équipe d'animation, parents. ▪ Forte adaptabilité à la réalité quotidienne dans toutes ses dimensions. ▪ Sens du travail en équipe. ▪ Sens des responsabilités
<p>Particularismes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir une bonne connaissance du fonctionnement général de l'établissement ▪ Avoir une bonne maîtrise du français et du portugais ou au moins quelques notions de portugais avec volonté d'amélioration. ▪ L'anglais est un plus. ▪ Favoriser les échanges entre les personnes : parents, animateurs ▪ Maîtriser la gestion spatio-temporelle
<p>Horaires et congés</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>



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