

AGENT ADMINISTRATIF ACCUEILS DE LOISIRS H/F

Cadre d'emploi : catégorie C, filière administrative

Direction : Direction de l'éducation et de l'enfance

Service : accueil de loisirs et des temps périscolaires

Rattachement hiérarchique : N+1 : Chef de service des accueils de loisirs et des temps périscolaires / N+2 Directrice de l'éducation et de l'enfance / N+3 : Directeur Général Adjoint en charge du secteur

Lieu de travail : Centre administratif d'Orly

Date de la dernière mise à jour : 29/09/2021

Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.

<p>MISSION DE LA DIRECTION</p>	<p>La Direction de l'éducation et de l'enfance regroupe les secteurs des affaires scolaires, des loisirs éducatifs, des accueils de loisirs et des temps périscolaires, et la Caisse des Ecoles de la ville d'Orly. Cette direction met en œuvre toutes les actions municipales liées à la scolarité en collaboration avec les dix groupes scolaires de la commune accueillant environ 3 100 élèves.</p>
<p>FINALITE DU POSTE</p>	<p>Rattaché.e au service des accueils de loisirs et des temps périscolaires, l'assistant.e administratif.ve a pour mission de gérer les moyens techniques permettant la gestion des accueils périscolaires et extrascolaires.</p>
<p>ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES</p>	<p>1. Suivre et vérifier les effectifs des accueils péri et extrascolaire afin de veiller à un encadrement répondant aux normes en vigueur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenir à jour les tableaux de bord du service - Veiller quotidiennement au respect des règles d'encadrement édictées par l'autorité de tutelle en lien avec le chef de service <p>2. Travailler en étroite collaboration avec les directeurs d'accueils de loisirs et le chef de service afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenir à jour les tableaux RH : congés, absences, vacataires, formations - Accompagner les directeurs dans leurs remplacements en tenant compte des taux d'encadrement et des qualifications requises conformément à la réglementation en vigueur (DDCS) - Participer à la création d'un vivier de remplaçants pour répondre aux besoins d'encadrement - Assurer le suivi administratif en lien avec la DRH : demandes de stages, feuilles d'heures, dossiers administratifs - Centraliser les candidatures - Tenir à jour les dossiers individuels des agents au sein du service <p>3. Coordonner les moyens techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger les bons de commande multi-attributaires - Suivre les demandes et les besoins d'investissement des structures - Préparer les dossiers pour les réunions - Organiser et gérer un circuit d'information technique à l'attention des responsables ACM - Procéder aux déclarations DDCS des accueils de loisirs - Centraliser les demandes aux services support : pique-niques, matériel - Rédiger des courriers, notes, convocations

<p>COMPETENCES/ POSTURE PROFESSIONNELLE</p>	<p><u>1/ Savoir-faire / savoirs techniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, courriels...) • Accueil téléphonique et physique • Aptitude à la prise de notes • Suivi des tableaux de bord • Rédaction de documents administratifs : (décisions, convocations, déclarations d'accidents...) <p><u>2/ Savoirs / connaissances théoriques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du cadre réglementaire dans le domaine de l'animation et du milieu scolaire • Connaissance de l'environnement territorial <p><u>3/ Posture professionnelle :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et méthode • Force de proposition • Sens de l'écoute • Qualités relationnelles • Aptitude à travailler en transversalité • Confidentialité et discrétion
<p>FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES</p>	<p>BEP/Bac pro secrétariat Expérience similaire en environnement territorial serait un plus</p>
<p>LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES</p>	<p><u>Dans la direction :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Service des accueils de loisirs et des temps périscolaires • Le service des affaires scolaires • Le service des loisirs éducatifs <p><u>Autres services :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les directions et services de la ville <p><u>Autres partenaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La DDSCS • La CAF • L'Education Nationale
<p>CONDITIONS D'EXERCICE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 37h30 hebdomadaires de 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h30
<p>REMUNERATION</p>	<p>Rémunération statutaire, régime indemnitaire, IFSE, CIA et prime annuelle, participation à la mutuelle et à la prévoyance, CNAS, COS</p>