

Cadre statutaire et affectation	
<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emploi</b>
A ou B+	Attaché ou rédacteur principal
<b>Filière</b>	<b>Quotité de travail</b>
Animation / Administrative	Temps complet
<b>Service</b>	<b>Direction</b>
Enfance	Direction petite enfance – enfance – jeunesse et culture
Missions du poste	
<p>Sous l'autorité hiérarchique de la coordinatrice enfance, l'adjoint a en charge le pilotage administratif des centres de loisirs accueillant des enfants de 3 à 13 ans (les mercredis et pendant les vacances scolaires). Il contribue au développement et à la mise en œuvre du Projet Educatif du Territoire (PEDT), en lien avec les services petite-enfance (0 à 3 ans) et jeunesse (13 à 25 ans). Il assure la continuité de la coordination enfance en l'absence de la coordinatrice.</p> <p>Il intervient également en étroite collaboration avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la coordinatrice administrative et financière notamment pour les domaines budgétaires, de tarification, de réglementation</li> <li>- la DRH notamment pour les domaines liés aux agents du service enfance pour les organisations des temps de travail, le suivi des agents contractuels, les conventions de mise à disposition.</li> </ul> <p>Il s'appuie sur l'assistante administrative du service enfance au même titre que les deux coordonnateurs.</p>	
Activités principales liées au poste	
<p>Dans le cadre du projet de territoire, pilotage et sécurisation des données administratives incombant au service enfance.</p> <p><b>Pilotage des missions d'organisation des ALSH en matière de ressources humaines :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrement de l'assistante administrative du service pour gérer : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les recrutements des saisonniers et les demandes de contrats du service : recensement des besoins, recensement des candidatures, organisation des entretiens par les directeurs, recensement des analyses, recensement des recrutements sollicités, récupération des informations nécessaires avant validation des listes, puis avant envoi à la DRH qui réalise les contrats</li> <li>• le suivi des emplois du temps annualisés, des états d'heures réalisées, des facturations par ou aux communes : ces informations sont ensuite transmises à la DRH pour la réalisation des payes des agents Cali ; ou pour validation des facturations adressées par ou aux communes dans le cadre de la mise à disposition)</li> <li>• le suivi du plan de formation du service développé par l'équipe de coordination</li> </ul> </li> </ul> <p>Ces missions interviennent en étroite collaboration avec la coordinatrice et la DRH de la Cali, et en lien avec les mairies avec qui les personnels sont mis à disposition.</p> <p><b>Pilotage du fonctionnement des inscriptions des centres de loisirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrement du chargé des inscriptions et du gestionnaire des inscriptions</li> <li>- Responsable de l'émergence d'une démarche qualité pour l'accueil des familles, pour le fonctionnement du logiciel, pour le suivi des réservations et réclamations</li> <li>- Participation à l'évolution et à l'adaptation du règlement intérieur des centres de loisirs et de la politique tarifaire, à la mise en œuvre des évolutions et à l'information auprès des familles</li> <li>- Analyse des recettes des familles, en lien avec la coordinatrice administrative et financière PEEJC (Petite-Enfance, Enfance, Jeunesse et Culture)</li> <li>- Pilotage et sécurisation des déclarations de données afin de répondre aux engagements contractuels de la collectivité (CAF, MSA, Fond Public et territoire, etc.)</li> <li>- Suivi des données de fréquentation et développement de la mise en œuvre d'un observatoire afin de mesurer au mieux l'évolution des besoins du territoire ; en concourant ainsi à l'accompagnement des élus dans la définition d'une politique communautaire</li> </ul> <p><b>Veille juridique et de la conformité du service enfance à la réglementation des ACM</b> (déclaration SDJS, affichages obligatoires au sein des structures, PAI, document fournit par les familles...)</p> <p><b>Participation au pilotage budgétaire du service, pour la préparation, l'exécution et l'évaluation</b> : en lien avec la coordinatrice enfance et la coordinatrice administrative et financière, il organise, recense et vérifie les éléments de chaque ALSH, en lien avec les directeurs</p> <p><b>Participation au pilotage du PEDT</b> au côté de la coordinatrice et de la 3<sup>ème</sup> de coordination</p>	

Travail en binôme avec la coordinatrice et assure la continuité de service en son absence et pour l'ensemble de ses missions.	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manager des équipes pluridisciplinaires : personnel administratif et directeurs d'ALSH</li> <li>- Etre force de proposition en vue d'amélioration des processus/pratiques</li> <li>- Capacité d'initiative dans le champ de son intervention</li> <li>- Capacité d'analyse, de diagnostic, de synthèse et de vérification</li> <li>- Capacité à être polyvalent, réactif et autonome</li> <li>- Goût du travail en équipe</li> <li>- Capacité relationnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances professionnelles dans le domaine de la comptabilité publique, du statut de la fonction publique</li> <li>- Connaissances du fonctionnement des centres de loisirs et de la gestion des politiques socio-culturelles</li> <li>- Techniques de management et gestion d'équipes</li> <li>- Expertise des outils bureautiques et appétence pour les logiciels métiers</li> <li>- Connaissances générales en matière de budget et de financement</li> <li>- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales</li> </ul>
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
Diplômes supérieurs (BAC +3 voir BAC +5), en gestion et/ou dans le domaine sociale ou médico-sociale.	Sens du service public
Environnement du poste de travail	
Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
Site 13 rue Waldeck Rousseau à Libourne	Poste de travail (ordinateur portable, téléphone portable et fixe) + photocopieur
Produits – substances et matériaux utilisés	Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)
	<p>Positionnement hiérarchique : Présidence → Direction générale des services → Direction générale adjointe en charge de la petite enfance – enfance – jeunesse, culture et sport → Coordination Administrative et Financière → Coordination Enfance</p> <p>Relations fonctionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En interne, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts réguliers avec la DGA et la Vice-présidence déléguée à l'enfance</li> <li>• Relations fréquentes avec les services transversaux de la Cali, notamment en lien avec la coordinatrice administrative et financière les finances, marchés et RH</li> <li>• Liens étroits et réguliers avec les autres services administratifs, notamment les communs membres dans le cadre des conventions de services partagés et des conventions de gestion</li> <li>• Encadrement des agents des ALSH communautaires maternel et élémentaire : organisation, coordination, évaluation en lien avec la responsable des ALSH communautaires.</li> <li>• Encadrement des deux agents de l'espace inscription et de l'assistante du service.</li> </ul> </li> <li>▪ En externe : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations directes ponctuelles avec les usagers</li> <li>• Relations avec les partenaires institutionnels (DDCS, CG33, PMI, CAF, MSA, etc....,</li> </ul> </li> </ul>
Exigences de travail liées au poste de travail	
Consignes de sécurité liées au poste de travail	Interdictions au poste de travail
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	
Obligations du poste de travail	Protections collectives liées au poste de travail
Devoir de réserve	
Conditions de travail	
Horaires de travail du poste	

Cycle de travail (37h30 ou 39h/ semaine avec RTT)	Astreintes téléphonique : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, périodicité :	
<b>Relationnel dans le poste de travail</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		
<b>Déplacement pour le poste de travail</b>	<b>Véhicule lié au poste de travail</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input checked="" type="checkbox"/> Département <input checked="" type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
<b>Permis pour le poste de travail</b>	<b>Type de véhicule utilisé</b>	
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
<b>Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pics d'activité en fonction des nécessités de service et événementiels particuliers (Portes ouvertes ALSH)</li> <li>- Obligation de discrétion et de confidentialité</li> </ul>		
<b>Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)</b>	<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :	
         		
Casque    Protection auditive    Lunettes    Masque facial    Masque anti-poussière    Appareil respiratoire individuel    Vêtement de travail    Chaussures ou bottes    Gants    Harnais		
<input type="checkbox"/>		
<b>Formation au poste de travail</b>		
<b>Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail</b>		
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	
<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		
<b>Agent occupant le poste</b>		
<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	
<b>Grade</b>		
Date d'édition pour signature :		
<i>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</i>		
<b>Agent</b>	<b>Responsable hiérarchique</b>	<b>Autorité territoriale</b>