

**La ville de Mitry-Mory  
recrute  
Un Coordinateur pédagogique (h/f)  
au sein du secteur Enfance / vacances**

**Cadre d'emplois : animateur – catégorie B  
CDD en remplacement d'un agent indisponible**

Dans le cadre du projet éducatif de la ville, le service Enfance/vacances a en charge l'organisation des accueils de loisirs maternels et primaires. Le service vacances organise les séjours de vacances durant l'été et a en charge la gestion du centre de vacances permanent de la Faute sur mer.

Placé sous l'autorité de la chef de service, les coordinateurs pédagogiques sont les supérieurs hiérarchiques directs des directeurs des structures dont ils ont la charge. Pour mener à bien ces missions, les coordinateurs pourront s'appuyer sur le secrétariat du pôle administratif enfance.

A ce titre, ils ont pour missions principales :

Accompagnement pédagogique et managérial

- De participer à l'élaboration du projet éducatif de la ville et le faire vivre au quotidien.
- D'accompagner les directeurs dans la rédaction, la mise en œuvre et l'évaluation des projets pédagogiques et des moyens affectés.
- D'animer les réunions hebdomadaires des directeurs et participer aux réunions de préparation et de bilan avec les équipes.
- De former les équipes de direction
- De vérifier la cohérence des projets et leur mode de communication
- D'assurer la responsabilité et le rôle de direction de la structure d'accueil en cas d'absence de l'équipe de direction

Gestion des ressources humaines

- De définir les besoins en personnel et les compétences associées
- D'effectuer les recrutements.
- De gérer les missions et le temps de travail des directeurs.
- De transmettre les informations : paie, absence, action disciplinaire ...
- D'évaluer des directeurs.
- De mettre en place des outils de gestion du personnel.
- De coordonner et optimiser la gestion des équipes (suivi du temps de travail, de la qualité de travail, absences, évaluation....).

Gestion administrative et budgétaire

- D'effectuer les déclarations DDCS
- De réaliser régulièrement des synthèses et des analyses à partir d'outils d'évaluation (bilans, statistiques...), chiffres CAF
- D'assurer le suivi administratif des structures d'accueils (effectifs, taux d'encadrement, dossiers animateurs...).
- De rédiger les réponses aux courriers familles.

- D'être régisseur suppléant
- De participer à l'élaboration de budget annuel et à son suivi.

#### Contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité

- D'assurer le contrôle et le suivi du respect des normes d'encadrement et des différentes réglementations (HACCP, DDCS, ERP...).
- D'alerter les services compétents de la collectivité en cas de dysfonctionnement

#### Travail partenariale :

- De favoriser la mise en œuvre d'actions transversales en concertation avec d'autres services de la ville (relations partenariales : sport, culture, jeunesse, transport...).
- De développer le réseau partenarial en lien avec le responsable de service.

#### Continuité de service :

En cas d'absence de l'autre coordinateur, il prendra en charge l'ensemble des missions de coordination.

En cas d'absence du deuxième coordinateur et de la chef de service, il prend la responsabilité du service dans sa globalité (secteur enfance, vacances, facturation et pôle administratif).

### **Profil et compétences**

#### Savoir-faire

- Prendre des décisions et les argumenter
- Capacité à manager, gérer et animer les équipes de direction
- Maîtrise de la méthodologie de projet.
- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique Word, Excel, AXELnet et TAM (téléprocédure DDCS).

#### Savoir être

- Être disponible, dynamique et ponctuel
- Être organisé, autonome, rigoureux
- Savoir analyser ses pratiques professionnelles
- Travailler en équipe
- Être force de proposition

#### Savoirs

- Connaître la législation, la réglementation et les normes du secteur de l'animation (HACCP, ERP, ...)
- Connaissance des besoins de l'enfant.
- Connaissance du fonctionnement de l'administration communale.

#### Autonomie et responsabilités

- Autonomie dans l'activité quotidienne et l'organisation du travail, en conformité avec les orientations de la collectivité et les différentes réglementations en vigueur.

### Relations fonctionnelles

- Communication permanente avec les usagers, les équipes de direction et d'animations
- Relations avec d'autres établissements de loisirs ou socioculturels sur le territoire.
- Coopération avec les directeurs d'école et les enseignants, travail en lien avec les services de la ville.

### **Spécificités**

Obligations du poste : Titulaire BPJEPS souhaité, ou diplôme supérieur... Le permis B attendu, le PSC 1 est recommandé.

Lieu de travail : Service Enfance-Vacances au 81 rue Paul Vaillant, 77290 Mitry-Mory et des déplacements quotidiens sur les accueils de loisirs et services municipaux.

Organisation du travail : 36h hebdomadaires sur 5 jours,  
Réunions en soirées et évènements en week-end, Astreinte téléphonique de 7h à 19h une semaine sur deux.

### **Rémunérations et avantages**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Participation de l'employeur aux mutuelles santé et prévoyance maintien de salaire.

### **Date limite de candidature : le 26 novembre 2021**

Candidatures à adresser à : Madame le Maire, par voie postale ou par messagerie électronique : [mairie@mitry-mory.fr](mailto:mairie@mitry-mory.fr)

Hôtel de Ville  
Direction des ressources  
humaines  
11/13 rue Paul  
Vaillant-Couturier  
77297 MITRY-MORY  
Tél : 01 60 21 61 10  
Fax : 01 60 21 6148

[www.mitry-mory.fr](http://www.mitry-mory.fr)  
[mairie@mitry-mory.fr](mailto:mairie@mitry-mory.fr)