

## PROFIL DE POSTE

### ASSISTANT ADMINISTRATIF / ANIMATEUR (H/F)

La Ville de Périgueux recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) / animateur(trice) qui sera placé(e) sous l'autorité du chef de service éducation et jeunesse.

#### Cadre d'emplois / Grades :

Adjoint administratif

Adjoint d'animation

#### Type de contrat

Contrat à durée déterminée

#### Durée du contrat

6 mois du 15 novembre 2021 au 15 mai 2022

#### Temps de travail hebdomadaire

Temps complet

#### Rémunération brute mensuelle

SMIC

#### Missions :

##### **AFFAIRES SCOLAIRES**

- Suivi des conseils d'école :
  - ✓ Préparer les conseils d'école en fournissant les informations nécessaires pour chaque école aux élus
  - ✓ Assurer le suivi des demandes faites en conseil d'école
- Accueil physique et téléphonique :
  - ✓ Accueillir et renseigner les administrés sur le fonctionnement des écoles
  - ✓ Etablir les inscriptions scolaires, puis les délivrer aux intéressés
- Répondre au courrier des écoles en concertation avec les services de la mairie
  - ✓ Répondre aux écoles sur leurs différentes demandes

##### **ACTIONS PERI ET EXTRASCOLAIRES**

- Suivi administratif : suivi des dossiers et mise à jour, gestion du logiciel DOMINO, inscription périscolaires
- Suivi des protocoles et soutien matériels dans les écoles,
- Activités occasionnelles : Participation aux manifestations ou animations organisées par le service

##### **ANIMATIONS PERISCOLAIRES**

- Encadrer des enfants sur les différents temps :
  - ✓ Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants
  - ✓ Réaliser le lien avec l'enseignant.e pour les temps de transition scolaire/périscolaire
- Proposer et mettre en œuvre des activités en lien avec les projets pédagogiques :
  - ✓ Participer à la construction et à la mise en œuvre du projet pédagogique périscolaire
  - ✓ Structurer et animer les projets spécifiques
  - ✓ Animer chaque temps auprès des enfants, y compris les temps récréatifs ou de vie collective
  - ✓ Accompagner le temps de repas avec la sensibilisation au goût notamment



## Profil

- Savoir :
  - ✓ Connaissance du fonctionnement des écoles
  - ✓ Connaissances liées aux publics d'enfants âgés 2/12 ans et à leurs rythmes
  - ✓ Maîtrise des techniques d'animation et d'encadrement
  - ✓ Notions de base sur la réglementation accueil de loisirs
- Savoir-faire :
  - ✓ Techniques de tableaux de bord
  - ✓ Techniques rédactionnelles et administratives (compte-rendu, courriers administratifs)
  - ✓ Connaissance des logiciels métiers ( Abelium)
  - ✓ Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point)
  - ✓ Animer et maintenir la dynamique de groupe
  - ✓ Gérer les situations relationnelles complexes et/ou conflictuelles entre enfants
  - ✓ Transmettre des informations et alertes
  - ✓ Langage et posture adaptés à l'encadrement d'un public enfant
- Savoir-être :
  - ✓ Sens du service public
  - ✓ Déontologie, respect de la confidentialité
  - ✓ Capacité d'écoute
  - ✓ Rigueur, Réactivité, Discrétion
  - ✓ Travail en équipe

Diplôme : BAFA

Les candidatures (lettre de motivation + CV) devront parvenir au Service des Ressources Humaines **au plus tard le 14/11/2020** pour un recrutement au **15/11/2021**.

## **POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE :**

### Par courrier :

Madame la Maire  
Mairie de Périgueux  
Service des Ressources Humaines  
23 rue du Président Wilson  
BP 20130  
24019 - PERIGUEUX CEDEX

Ou par mail : [recrutement@perigueux.fr](mailto:recrutement@perigueux.fr)

