



OFFRE D'EMPLOI

REFERENT(E) SITE PERISCOLAIRE D'UN GROUPE SCOLAIRE (H/F) A temps complet annualisé 1607h

Descriptif de l'emploi :

La Commune de Nyons, Sous-Préfecture de la Drôme et bourg centre des Baronnies , membre du Parc Naturel Régional (PNR) des Baronnies Provençales, ville de 7 000 habitants et labellisée station classée tourisme, surclassée de 10 à 20000 hbts, recrute un technicien recrute un Coordinateur/trice enfance jeunesse.

Dans le cadre de la politique municipale en direction de l'enfance et de la jeunesse, de la Ville de Nyons, sous l'autorité du responsable du service Education, vous serez chargé de construire des projets d'activités, de les animer, encadrer et évaluer. Vous serez garant de la mise en place de temps d'accueil périscolaire.

Profil demandé :

- **Formation** : Bac ou Bac +2 minimum dans le domaine de l'animation ou de l'éducation (ex : BPJEPS, BEATEP, DUT carrières sociales, DEFA, licence en sciences de l'éducation...).
- **Expérience** : Expérience significative dans le secteur de l'animation, de préférence dans un contexte périscolaire.
- **Savoir faire - savoir être** :
 - Connaissance Fonction publique territoriale et de son environnement professionnel notamment la réglementation des accueils collectifs de mineurs.
 - Connaissance des enjeux et concepts éducatif.
 - Sens du travail en équipe et savoir s'impliquer dans la gestion des ressources humaines, sens des relations humaines, capacité à accompagner une équipe, à communiquer : informer, échanger et partager, maîtrises des techniques d'animations et de réunions.
 - Connaissances des publics de l'enfance et de l'adolescence
 - Compétences organisationnelles et gestion de projet.
 - Capacités d'encadrement et de travail en équipe.
 - Bonne connaissance des besoins et du développement des enfants.
 - Sens de la communication, de l'écoute, capacités à échanger avec différents interlocuteurs (parents, équipe éducative, partenaires).
 - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.), de gestion des plannings, connaissance ou maîtrise du logiciel Domino est un plus. Capacité de rédaction.
 - Rigueur et autonomie.
 - Capacité à prendre des initiatives et à être force de proposition.
 - Dynamisme et créativité.

Missions :

1. **Coordination, gestion et animation des activités périscolaires** :
 - Diagnostic, écriture, mener et évaluation d'un projet pédagogique en lien avec le projet Educatif municipal.
 - Organiser, planifier et suivre les activités proposées aux enfants (animations, ateliers, jeux éducatifs, sport, etc.).
 - Assurer la gestion des plannings et des ressources nécessaires à la bonne mise en œuvre des activités.
 - Veiller à la diversité et à l'adaptation des activités en fonction des besoins des enfants et des objectifs pédagogiques de l'établissement.
2. **Encadrement des animateurs et des intervenants** :
 - Encadrer et accompagner les animateurs périscolaires dans la mise en place des activités.
 - Assurer la formation et le suivi des équipes d'animateurs pour garantir un cadre sécurisant et pédagogique.
 - Organiser les réunions de coordination avec les équipes pour faire un point sur les activités et échanger sur les bonnes pratiques.
3. **Suivi des enfants** :
 - Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants.

- Identifier les besoins spécifiques des enfants et assurer un suivi en collaboration avec les équipes enseignantes et les familles.
 - Mettre en place des projets pédagogiques permettant de développer les compétences sociales, culturelles et créatives des enfants en prenant en compte leurs souhaits.
4. **Relation avec les parents et les partenaires :**
- Communiquer avec les familles concernant les activités périscolaires (bulletins d'information, réunions, échanges directs).
 - Collaborer avec les partenaires extérieurs et participer aux conseils d'écoles.
 - Contribuer à développer en lien avec sa hiérarchie les relations avec la communauté éducative, les parents et les partenaires dans un souci de co-éducation.
5. **Gestion administrative et budgétaire :**
- Participer à la préparation du budget des activités périscolaires.
 - Gérer les commandes de matériel et le suivi des dépenses liées aux activités.
 - Remplir les documents administratifs nécessaires pour le bon fonctionnement du service périscolaire.
 - Rendu pédagogique et financier régulier au responsable de service.
 - Gestion du portail famille pour le groupe scolaire.
6. **Veille réglementaire et évaluation :**
- Veiller à la conformité des activités avec la réglementation en vigueur (normes de sécurité, respect des rythmes de l'enfant).
 - Assurer la mise en œuvre d'outils d'évaluation des activités et du service périscolaire.

Missions secondaires :

- Animation et encadrement d'une activité gymnastique le mercredi en période scolaire et durant les petites et grandes vacances scolaires dans le cadre de l'EMAPS en collaboration avec les éducateurs sportifs de la ville.

Conditions de travail :

- Horaires en fonction des rythmes scolaires et des périodes de vacances, temps de travail annualisé, travail en soirée possible.
- Travail en équipe et en collaboration avec l'élue de référence, les équipes de l'Education Nationale et l'ensemble des autres acteurs éducatifs.

Informations complémentaires

Candidature : à adresser dès que possible.

(Lettre de motivation, CV, 3 derniers comptes-rendus EP) à

Monsieur le Maire - place Buffaven - 26110 Nyons Ou par courriel s.jourdan@nyons.com.

Poste à pourvoir à partir du 1er Juin 2025

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter M. Jean-Baptiste WATEL, responsable du service Education au 04 75 26 50 14