

Adjoint(e) au coordinateur(trice) périscolaire Et directeur(trice) extrascolaire

(ADJOINT D'ANIMATION - CATEGORIE C)

Poste à 35h annualisées pour la ville de la Ferté Saint Aubin (7 577 habitants, 138 agents)
Par voie contractuelle ou mutation

Située à 15 km de la métropole orléanaise, la ville inscrite dans la démarche agenda 21, offre un cadre de vie dynamique par des services de proximité développés, le tout dans un environnement préservé et verdoyant aux Portes de la Sologne.

Le poste est placé sous la responsabilité directe de la coordinatrice périscolaire de l'école, au sein du service Enfance-Jeunesse et de la direction de l'Education.

Missions :

Activités de coordination adjointe périscolaire pendant les périodes scolaires, et de direction en vacances scolaires :

- Participation à la définition des orientations stratégiques des activités périscolaires
- Promotion et évaluation des actions/projets de l'équipe et du service
- Contrôle de l'application de la réglementation en vigueur
- Animation de la relation avec les familles
- Gestion administrative, budgétaire et ressources humaines (annualisation, absence)
- Animation de réunions et pilotage des équipes
- Développement des collaborations internes ou externes

Répartition de l'activité :

- Les jours scolaires (lundi, mardi, jeudi, vendredi) : accueil périscolaire et pause méridienne
- Le mercredi : accueil de loisirs maternelle, élémentaire ou Maison des Jeunes
- Les vacances scolaires : accueil de loisirs maternelle, élémentaire ou Maison des Jeunes

Activités d'animation

- Planification, conception, animation et évaluation de projets d'animation et activités socio-éducatives
- Animation des groupes d'enfants
- Application des règles d'hygiène et de sécurité dans les activités
- Communication avec les familles et accueil du public

Profil :

Connaissance du fonctionnement des collectivités et des différents acteurs du domaine de l'animation

Maîtrise de la réglementation en vigueur de la DRAJES, et de la méthodologie de projet

Savoir identifier, analyser et diffuser l'information

Maîtrise de l'outil informatique

Capacités rédactionnelles

Qualités relationnelles et organisationnelles

Autonomie, disponibilité et force de proposition

Qualité d'écoute, capacité à planifier et à anticiper

Capacité managériale

Discrétion professionnelle et devoir de réserve

Sens du service public

Diplôme requis : BAFD ou équivalent, complet ou en cours – Permis B

Conditions de travail :

Poste à pourvoir dès que possible

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, CNAS, participation employeur prévoyance et santé

Candidature (CV + lettre de motivation) avant le 12 novembre 2026 à :

Madame le Maire, Hôtel de ville, Place Charles de Gaulle – BP 10049 45240 LA FERTE SAINT AUBIN

ou par courriel suivant : emploi@lafertesaintaubin.fr

Pour tout renseignement sur cette offre, contacter Madame Cécile LAURENT, au 02.38.64.00.02