

OFFRE D'EMPLOI

Responsable secteur éducatif (H/F)

DIRECTION VIE SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE

Cadre d'emploi : Rédacteur/adjoint administratif ou animateur/adjoint d'animation - Catégorie : B ou C
Poste à temps complet

CONTEXTE

Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connaît un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération lyonnaise où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant. Engagée dans une réorganisation de ses services et lauréate de nombreux appels à projets, la ville de Givors s'engage dans une démarche ambitieuse de développement de ses politiques publiques.

MISSIONS

Au sein de la Direction de la Vie Scolaire et Périscolaire, vous êtes en charge, avec le binôme, de la coordination à l'échelle du territoire des actions municipales en direction des enfants d'âge maternelle et élémentaire durant les temps scolaires et périscolaire. A ce titre, vous êtes garant du bon fonctionnement des écoles dont vous avez la charge.

Vous gérez environ 30 agents sur 9 écoles: ATSEM, directeurs d'accueils de loisirs périscolaires, animateurs contractuels annualisés.

Missions générales

- Manager et organiser le travail des directeurs d'accueils de loisirs périscolaires (DALP) et ATSEM.
- Accompagner sur le terrain les évolutions et changements, ainsi que les différents projets.
- Assurer le suivi administratif et budgétaire.
- Mettre en œuvre et suivre l'application des règlements intérieurs des activités périscolaires et de la Charte des ATSEM.
- Initier les projets d'animation spécifiques en lien avec le plan de mandat (alimentation durable, réussite éducative...).
- Expliquer les consignes aux équipes et s'assurer de leur application.
- Gérer les absences et les remplacements en fonction des priorités identifiées.
- Elaborer les plannings et plans de travail puis contrôle de leur bonne exécution.
- Participer et assurer activement à la mise en œuvre du PEDT (rencontres avec les partenaires, participation aux instances).
- Participer et contribuer à la Cité éducative Givors-Grigny.
- Participer aux réunions du programme de réussite éducative (PRE).
- Assurer une continuité et une cohérence entre les temps scolaire et périscolaire, notamment dans le suivi des enfants à besoins spécifiques.
- Assurer un lien étroit avec les directions d'écoles, participer si nécessaire aux conseils d'écoles, et contribuer à la complémentarité des projets d'écoles et du projet pédagogique de l'accueil périscolaire.
- Assurer la gestion des produits d'entretien et des EPI.

- Vérifier et appliquer la mise en place des projets d'Accueil Individualisés (PAI) sur les temps périscolaires.
- Coordonner l'activité du secteur et en assurer sa continuité : élaboration des plannings et gestion des effectifs en lien avec la coordinatrice des activités périscolaires.
- Garantir la qualité de l'accueil et la sécurité des enfants accueillis sur le temps périscolaire: respect des procédures et suivi des outils.
- Contribuer à l'amélioration des outils et procédures existants, en accompagnant leur déclinaison opérationnelle sur le terrain.
- Coordonner les temps de repas des enfants en assurant la gestion et les contenus d'interventions des vacataires.
- Faire le lien avec le directeur de la Vie Scolaire et Périscolaire concernant les besoins en restauration (effectifs, remontées de dysfonctionnements...).
- S'assurer du respect de la réglementation et de la télé-déclaration des ACM.
- Contribuer à la valorisation des actions et projets du service auprès des parents, élus, et habitants.
- Assurer la relation aux familles aux cotés des DALP.
- Assurer la continuité de service dans le secteur du binôme.

PROFIL

COMPETENCES

- Connaissance de la Fonction Publique Territoriale, de l'Education Nationale, des dispositifs d'accompagnement à la scolarité, de la culture socioculturelle et d'éducation populaire.
- Connaissance de la méthodologie de projet dans les environnements complexes impliquant des partenariats institutionnels.
- Connaissances réglementaires jeunesse et sports.
- Bonnes notions du travail administratif et des outils bureautiques.
- Forte capacité d'adaptation, ouverture au changement.
- Autonomie, rigueur de l'organisation, capacité à rendre compte.
- Savoir animer et manager des équipes de métiers différents.
- Avoir un sens relationnel aigu.
- Aptitude à la gestion de conflits.

SAVOIR-ÊTRE

- Savoir animer et dynamiser un groupe.
- Avoir un sens relationnel aigu dans le cadre d'une relation hiérarchique et de la gestion de conflits.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps complet - 37h30/5 jours (15 jours d'ARTT), en alternance une semaine sur deux :

- L/M/J/V : 7h30-16h00 et Mercredi : 8h30 -16h00.

- L/M/J/V : 9h00-18h00 et Mercredi : 8h30 -16h00.

Télétravail possible le mercredi.

Participations à des réunions en soirée et le samedi.

Compte Épargne Temps.

Rémunération statutaire + RIFSEEP.

Prise en charge de 75% des abonnements de transport en commun.

Adhésion au CNAS.

Tickets restaurant.

Participation employeur mutuelles labellisées + participation contrat groupe CDG 69 prévoyance

Déplacements fréquents sur le territoire communal et ponctuels sur la Métropole de Lyon.

Véhicule de service à disposition.

Poste à pourvoir dès le 24/08/2026.

Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ à :

à M. le Maire à recrutement@ville-givors.fr ou COMMUNE DE GIVORS - 1 PLACE CAMILLE VALLIN 69701 GIVORS CEDEX

Pour plus d'informations et précisions sur le poste, contacter le directeur de service par courriel : icham.kribs-bouiche@ville-givors.fr