

Grand-Couronne est une commune du Territoire de la Métropole de Rouen Normandie bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel entre le fleuve de la Seine et un espace domanial de forêt, offrant une diversité de faune et de flore qui lui confère une attractivité certaine. Les infrastructures sportives comprenant un bassin olympique, des terrains de football et de rugby, des gymnases, ainsi qu'une vie associative énergique, apportent un dynamisme quel que soit l'âge des habitants. Avec une population d'environ 10 000 habitants, la commune a fait l'objet d'un surclassement en raison de la présence de deux quartiers prioritaires, Les Mesliers Diderot et les Bouttières. Avec un tissu économique, social et associatif fort, Grand-Couronne est une ville où il fait bon vivre. Accessible en transports en commun depuis Elbeuf et Rouen, Grand-Couronne se situe également à proximité de la zone commerciale de Tourville-la-Rivière.

Intégrer la Ville de Grand-Couronne, c'est intégrer une collectivité mobilisée sur la qualité de vie au travail de ses agents et la modernisation de ses pratiques :

- Gratuité d'accès à la piscine et son centre de remise en forme pour tous les agents ;
- Possibilité offerte d'organiser son temps de travail pour la pratique sportive sur la pause méridienne ;
- Possibilité de télétravail
- Possibilités sur de nombreux postes d'horaires variables
- Espaces de convivialité et de restauration collective ;
- Deux grands Temps forts de cohésion à l'échelle de la collectivité dans l'année ;
- Un contrat groupe en santé et prévoyance ;
- Accès facilité aux formations et aux préparations concours ;
- Dématérialisation des bulletins de salaire ;

La Ville de Grand Couronne recrute son.ssa :

### **Responsable du service animation extra et périscolaire (H/F)**

**(Temps complet)**

En qualité de responsable du service animation extra et périscolaire, vous encadrez et organisez les services et les équipements rattachés à votre direction en lien avec les objectifs éducatifs définis dans le cadre de la politique municipale éducative.

Vous participez à la définition du projet éducatif territorial de la collectivité.

Titulaire du BAFD, BPJEPS loisirs tous publics ou d'un diplôme équivalent ou supérieur, vous disposez d'une expérience significative dans le domaine de l'animation et auprès des différents publics. Sous la responsabilité directe de la Directrice du Pôle des Temps de l'enfant, vous encadrez, coordonnez et animez une équipe de 6 responsables de sites périscolaires et extrascolaires, un agent administratif, ainsi que 68 contrats animateurs périscolaires et pauses méridiennes.

A ce titre, vos missions consisteront :

- Fédérer les agents pour une harmonie au sein de l'équipe, assurer une bonne communication, impulser, développer et soutenir une démarche collective de réflexion et d'action auprès de l'équipe d'animation en mettant en œuvre les moyens nécessaires
- Préparer et animer les réunions de services
- Superviser le travail de terrain relayé par les directeurs
- Communiquer sur les projets et les actions en cours ou à venir, et rédiger les délibérations du service,
- Participer à élaborer le budget de fonctionnement et d'investissement du service,
- Proposer, organiser et gérer les séjours d'été, mini-camps, colonies
- Participer aux manifestations de la Ville ( Fête de la Ville, Cross des écoles, Rue aux enfants, ...)
- Participer au recrutement des agents, gestion des plannings, formation, perspectives d'évolution des effectifs dans le cadre de l'accueil périscolaire et de l'accueil de loisirs,
- Assurer la continuité éducative entre le temps scolaire et périscolaire en coopération avec les partenaires, les

agents concernés et en transversalité avec les autres services,

- Concevoir, organiser, développer et évaluer les activités, projets et partenariats nécessaires à la mise en œuvre des projets transversaux au sein de la collectivité et avec les structures extérieures.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

☐ Savoirs :

- Enjeux, réglementations et évolutions des politiques publiques enfance, jeunesse et éducation,
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité,
- Acteurs et institutions de la communauté éducative.

☐ Savoir-faire :

- Traduire les orientations politiques en plan d'action, projets et programme,
- Savoir organiser son temps de travail et ses activités par une adaptation permanente aux flux et à la diversité des activités,
- Sens de l'innovation, réactivité et sens de l'initiative,
- Capacité à déléguer, à susciter l'adhésion et à convaincre,
- Capacité à travailler en transversalité et à rendre compte à sa hiérarchie

☐ Savoir être :

- Sens du contact, du relationnel et du service public,
- Faire preuve de recul et d'analyse, capacité d'initiative,
- Polyvalence et capacité d'anticipation et d'adaptabilité,
- Respect des objectifs et échéances fixées,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Discrétion et respect de la confidentialité,
- Capacité à travailler de manière autonome et dynamisme

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

### **Recrutement**

- Poste permanent à temps complet
- Recrutement sur le cadre d'emploi des animateurs
- Titulaire ou contractuel (contrat de 1 an, renouvelable)
- Titulaire d'un DEJEPS,
- Titulaire d'un BPJEPS,
- Titulaire d'un DUT dans les Carrières sociales ou d'un DEUST dans le domaine de l'animation avec une expérience significative de 5 ans minimum sur un poste similaire est un plus
- Permis B obligatoire

### **Avantages**

- Rémunération indiciaire, IFSE et prime de fin d'année (calculés au prorata du temps travaillé).
- Jours RTT – horaires variables avec plages horaires fixes et mobiles
- Accès aux titres restaurant et à l'Amicale des employés ;
- Attribution de plusieurs bons cadeaux par an ;
- Adhésion à plurélya pour des avantages sociaux supplémentaires ;

- Dispositif de prêt du matériel municipal ;
- Possibilité de souscrire au contrat de groupe mutuelle et/ou garantie de maintien de salaire ;

**Merci d'adresser votre candidature à l'attention de Madame le Maire, Mairie de Grand-Couronne, Place Jean Salen – BP 09 – 76530 GRAND COURONNE ou par mail : [recrutement@ville-grandcouronne.fr](mailto:recrutement@ville-grandcouronne.fr).**

**Demande de renseignements auprès de la direction des ressources humaines à l'adresse [recrutement@ville-grandcouronne.fr](mailto:recrutement@ville-grandcouronne.fr) ou au 02.32.11.53.66.**