



Commune de 7000 habitants - Lille Métropole Communauté Urbaine

## COORDINATEUR-TRICE ENFANCE/JEUNESSE/AFFAIRES SCOLAIRES

Date de publication :

Date limite de candidature : 30 avril 2024

Date prévue du recrutement : Dès que possible

Type de recrutement : emploi permanent-vacance  
d'emploi

Salaire indicatif : Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + 13ème mois au prorata du temps de présence

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : REDACTEUR, ANIMATEUR

Ouvert aux contractuels : oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires.....

## MISSIONS

### Descriptif des missions du poste :

#### MISSIONS

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du ou de la Responsable du Pôle Administration Générale, le ou la Coordinateur-trice Enfance, Jeunesse, Affaires scolaires aura pour mission principale la traduction du projet politique de l'équipe municipale en plans d'actions et projets dans ces différents domaines d'intervention;

Il ou elle assurera en outre, en lien avec la Directrice générale aux moyens opérationnels, chargée de CTG, la mise en œuvre des orientations stratégiques « enfance-jeunesse » définies dans la convention Territoriale Globale.

#### ACTIVITÉS

##### Enfance/jeunesse

- Mise en œuvre et développement du projet éducatif de la Ville en matière de jeunesse avec les responsables des différents accueils de loisirs et autres acteurs enfance/jeunesse;
- Force de proposition sur les activités et projets enfance/jeunesse
- Définition des postes et gestion des personnels des accueils de loisirs et des projets mis en place
- Participation à l'élaboration des projets pédagogiques ; suivi et évaluation (bilans qualitatifs)
- Gestion et suivi des documents de contractualisation avec les partenaires financiers (CAF , État, etc) ; en lien avec la personne en charge du Portail Famille pour les accueils de loisirs
- Gestion financière et suivi du budget - production de bilans annuels
- Régisseur suppléant de recettes des produits des accueils de loisirs, et à ce titre, participation à l'établissement des facturations et travail de synthèse des données à destination des élus
- Conseil municipal des enfants
- Jobs d'été
- Camps ados

### Affaires scolaires

- Relations avec les écoles quesnoysiennes ;
- Synthèse régulière des effectifs scolaires ; suivi des évolutions
- Préparation des conseils d'école ;
- Gestion financière et suivi du budget des écoles et garderies périscolaires ;
- Gestion des personnels enseignants et non enseignants pour les ateliers apprenants (études) et garderies
- Gestion des ATSEM
- Rédaction des bilans annuels des affaires scolaires ;
- Relationnel à l'OGEC, traitement du dossier de participation financière communale à l'OGEC ;
- Relationnel avec les associations de parents d'élèves ;
- Rédaction des commandes relatives aux missions du pôle ;
- Organisation des manifestations municipales à destination des écoles (remise des dictionnaires, coquilles, sorties culturelles, etc) ;

### **Profil recherché : COMPÉTENCES REQUISES/ QUALITÉS DEMANDÉES**

#### **Expérience souhaitée dans le secteur de l'Enfance - Jeunesse**

- Avoir le sens du service public
- Connaitre l'environnement territorial
- Connaitre les réseaux professionnels et la réglementation dans le domaine de la jeunesse et des loisirs
- Impulser et animer la dynamique de groupe
- Savoir s'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes,
- Disposer de qualités d'écoute et de dialogue
- Développer la démarche de projet et le travail coopératif (avec les équipes et avec les jeunes);
- Savoir susciter l'adhésion des équipes

Lieu d'affectation : Mairie de Quesnoy sur Deûle

Service d'affectation : Pôle Administration Générale

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Horaires pause méridienne :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

### **POSITIONNEMENT DU POSTE**

Rattachement hiérarchique : DGS ou DGSA

Fonctions d'encadrement : 6 agents et davantage

en période de vacances scolaires (animateurs)

Catégorie des agents encadrés :

Famille(s) des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) :

Relations (interlocuteurs externes) :

Réunions auxquelles  
participe l'agent :

Commissions auxquelles  
participe l'agent :

### **AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois au prorata du temps de présence

## CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

**Par voie postale à l'attention de Madame la Maire  
Hôtel de Ville  
Place du Général de Gaulle  
59890 QUESNOY SUR DEULE**

Informations complémentaires : Par courriel : [personnel@quesnoysurdeule.fr](mailto:personnel@quesnoysurdeule.fr)

## INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.