

Appel à candidatures coordonnateur du service d'accueil péri-scolaire

Pour la rentrée 2018, le lycée français Denis Diderot recrute :

Placé sous l'autorité du chef d'établissement et l'autorité fonctionnelle du directeur, le coordonnateur de garderie assure la gestion du service périscolaire. Il manage l'activité du pôle d'accueil et coordonne, en lien avec l'équipe des surveillants, les interventions au sein de l'établissement pour l'hors temps scolaire

Missions

Gestion des inscriptions

Le gestionnaire met en place et assure le suivi des outils de gestion des inscriptions : inscriptions journalières et forfaits mensuels. Il rend compte au service administratif et financier des états de présences des élèves pour la mise en place de la facturation.

Assure les liens nécessaires avec les services transport et AES

Organise la sortie des élèves

Il entretient un contact constant avec les familles pour assurer la transparence du service.

Gestion des activités péri éducatives

Manage au quotidien les agents du service périscolaires surveillants et enseignants

Veille aux contenus apportés au sein des activités péri scolaires (ludothèque, BCD, Informatique)

Est en lien avec les enseignants assurant l'étude dirigée

Gère les absences et remplacements des personnels du service

Participe, à la demande de son supérieur hiérarchique, à la préparation des commissions AES et des conseils d'école

Gère et attribue le matériel et les salles pour la réalisation des activités

SAVOIR Disposer d'un diplôme de niveau III minimum, dans le domaine la gestion administrative et comptable, des sciences de l'éducation, des sciences humaines ou de l'animation ou faire valoir une expérience réussie dans un emploi de même nature

Disposer de capacité à encadrer (expérience avérée indispensable).

Savoir travailler en équipe.

Savoir gérer les conflits.

Disposer de capacité à rendre compte, à transmettre les informations, à communiquer.

Savoir concevoir et animer des réunions.

Maitriser les outils bureautiques de base et les nouvelles technologies.

SAVOIR ETRE

Etre autonome. Etre rigoureux(se) et organisé(e). Disposer de qualités humaines et relationnelles. Savoir s'adapter.

Etre dynamique. Avoir un esprit d'initiative. Etre disponible. Avoir le sens du service public et en partager les valeurs. Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des situations et des informations traitées.

Conditions de travail

Horaires

Le poste doit couvrir un temps de présence suivant ces horaires :

Lundi au vendredi : 7h30-8h

Lundi, mardi, jeudi : 15h-17h30

Mercredi et vendredi : 13h30-17h30

Soit un total de 18h (mi-temps)

Rémunération

Le salaire mensuel reprend une reprise d'ancienneté basée sur une grille salariale allant de 775 euros à 1291.5 euros bruts mensuels. Une prime mensuelle de logement de 151 euros s'ajoute à cette rémunération.

Les candidatures sont à envoyer par courriel à l'adresse suivante avant le 8 juin :

recrutement@lyceefrancaisnairobi.com

