

ANNONCE DE RECRUTEMENT
Pour remplacement temporaire

La Mairie de Couffé recrute :
COORDINATEUR(TRICE) DE LA PAUSE MÉRIDIEUNE ET GESTION ADMINISTRATIVE - en CDD

Situation du poste dans l'organigramme :

- Sous l'autorité du Directeur général des services

Filière : technique/animation/administratif

Cadre d'emploi : C/B

Temps de travail : Temps non complet : 28 heures par semaine scolaire

Début de contrat : Dès que possible

Fin de contrat : selon la date de reprise de l'agent à remplacer

PRESENTATION DE LA MISSION

Description de la mission : L'agent coordonne l'organisation de la pause méridienne (temps de restauration, trajet, surveillance et temps d'activités municipaux) et la gestion de tâches administratives en mairie.

ACTIVITÉS

- Coordonner et organiser les activités durant la pause méridienne (restauration, trajet, gestion de cour et)
- Gérer les équipes d'agents de service, d'accompagnement et d'animateur durant la pause méridienne.
- Gestion administrative des projets (secrétariat, comptes rendus, etc) et veille juridique
- Gérer les inscriptions au restaurant scolaire la réservation, le pointage, l'annulation et les facturations,
- Gérer la réservation, le pointage, l'annulation et le planning du logiciel de gestion des salles, et de la réservation de matériels.
- Organiser les partenariats avec les institutions : IA, SIVOM, associations ...
- Conseil aux élus

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES	
COMPÉTENCES TECHNIQUES <ul style="list-style-type: none">• Maîtriser des dispositifs institutionnels, suivi administratif et financier• Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale• Qualités rédactionnelles et aisance oratoire• Maîtrise de l'outil informatique• Compétences managériales• Répartir le travail du service en fonction des contraintes (absence du personnel...)	COMPÉTENCES D'ORGANISATION <ul style="list-style-type: none">• Savoir se projeter et anticiper• Maîtrise de son temps – savoir prioriser• Planifier les activités et répartir les tâches entre les agents sous sa responsabilité• Gestion d'équipes de travail• Rigueur et méthodologie• Expliquer et faire respecter les consignes (pédagogie)• Assurer l'interface entre les agents, les élus, les familles
COMPÉTENCES D'ADAPTATION <ul style="list-style-type: none">• Savoir travailler seule et en équipe• Capacité à mobiliser les partenaires• Faire preuve d'adaptabilité• Capacité d'initiative• Faire preuve de réactivité face aux urgences et aléas• Intégrer les évolutions réglementaires• Repérer et proposer des améliorations pour le fonctionnement du service• Capacité d'initiative et être force de proposition	COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET SOCIALE <ul style="list-style-type: none">• Animation de réunion• Sens de l'écoute et la diplomatie• Capacité de médiation• Force de proposition auprès des élus et des agents• Savoir être un relais d'information• Gestion des conflits• Sens de la discrétion

CONTRAINTES ET RISQUES PROFESSIONNELS

• Réunions	• Bruit
------------	---------

HABILITATION, DIPLÔMES, QUALIFICATIONS ET FORMATIONS SPECIFIQUES

Formation BPJEPS avec expériences de gestion d'équipe ou DEJEPS, Notions en gestion administrative et informatique souhaitées	
---	--

MOYENS ATTRIBUES

- Matériel lié à l'animation
- Téléphone, tablette, ordinateur
- Trousse de premiers secours

Candidature à adresser : Mairie de Couffé 25 rue du Général Charette de la Contrie 44521 COUFFÉ ou dgs@couffe.fr

Renseignement au 02 40 96 50 05 ou 02 40 96 44 21