



La commune de Fleurieux-sur-l'Arbresle, 2 427 habitants dans l'Ouest Lyonnais, recrute

## **Recrutement responsable périscolaire Année scolaire 2026/2027**

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, le responsable périscolaire, coordonne, organise, participe et contrôle l'activité du service périscolaire en charge de l'accueil des enfants sur le temps périscolaire. Il travaille en lien avec le cuisinier, en charge de la réalisation des repas quotidiens. Il est garant de la bonne gestion du service en moyens humains et matériels et gère l'équipe composée d'agents techniques périscolaires, de contractuels et d'agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles. Il assure les relations quotidiennes avec les autres services de la commune, les familles, les partenaires éducatifs (MJC, enseignants, etc.) ainsi que les relations avec les prestataires externes. Il est en contact direct avec l' élu référent en charge des affaires scolaires.

### **Missions**

#### Animer et piloter l'équipe

- Encadrer et manager l'équipe formée d'une dizaine d'agents au quotidien ;
- Co-construire les plannings, la gestion des congés, le suivi des heures, en lien avec le service RH et la DGS ;
- Veiller au bon fonctionnement au quotidien ;
- Evaluer les agents encadrés ;
- Lister, planifier et contrôler les travaux d'entretien des locaux (ménage) ;
- Alerter en cas de dysfonctionnement.

#### Être le référent des intervenants sur le temps périscolaire

- Appliquer les objectifs du Projet Educatif Territorial dans les activités et l'encadrement proposé sur le temps périscolaire dans une optique continue de l'intérêt et de la sécurité de l'enfant ;
- Assurer la sécurité physique et affective des enfants en garantissant le respect du projet pédagogique co-écrit avec le directeur de l'accueil périscolaire (MJC de Fleurieux Eveux) ;
- Veiller à la transmission d'information relative aux enfants entre le temps périscolaire et le temps scolaire et ainsi renforcer les liens avec la communauté enseignante pour assurer une continuité et une cohérence éducative ;
- Coordonner les activités proposées sur le temps périscolaire, en lien avec les différents intervenants (agents communaux, intervenants extérieurs et animateurs MJC) ;
- Développer une relation de confiance avec les familles :
  - \* Relayer aux parents les événements survenus sur le temps périscolaire et nécessitant une remontée d'information ;
  - \* Rechercher des solutions avec les parents et retrouver une situation apaisée lorsque le comportement de l'enfant ne respecte pas la charte du périscolaire ;
  - \* Recevoir les parents et leur enfant si nécessaire ;
- Préparer et participer aux conseils d'école ;
- Préparer et participer aux conseils périscolaires ;
- Participer à la réunion de bilan avant chaque période de vacances scolaires ;
- Assurer la confidentialité des acteurs quant aux problèmes rencontrés avec les familles/enfants ;
- Alerter la Directrice Générale des Services en cas de dysfonctionnement.

#### Animer des activités sur le temps périscolaire

- Accueillir les enfants dans les locaux du périscolaire ;
- Pointer les enfants présents ;

- Préparer et réaliser des activités pédagogiques et éducatives ;
- Accompagner les enfants dans les tâches de la vie quotidienne en gardant une attitude bienveillante et éducative ;
- Surveiller les enfants dans les espaces extérieurs (cour, parc du chêne) ou dans les locaux intérieurs, y compris accompagnement aux sanitaires et prise en charge des enfants en cas de blessures bénignes ;
- Renseigner les cahiers de liaison et consigner les événements notoires ;
- Respecter les consignes en vigueur ;
- Appliquer les formations gestes et posture lors de l'accompagnement des enfants.

#### Gestion administrative et budgétaire

- Préparer la facturation des temps périscolaires : cantine, garderie du matin et garderie du soir ;
- Aider à la préparation du budget ;
- Suivre les dépenses dans le respect du budget alloué (du bon de commande à la validation des factures) ;
- Mettre en place et tenir des tableaux de bord de l'activité du service : taux d'encadrement, etc. ;
- Assister aux réunions de direction, aux réunions avec les partenaires scolaires (MJC, école, PEDT, etc.) ;
- Participer au recrutement des agents formant l'équipe périscolaire.

#### **Savoirs être / Savoirs faire**

- Appétence pour le travail avec les enfants ;
  - Bienveillance ;
  - Être réactif et patient ;
  - Qualités relationnelles, sens du dialogue et du travail en équipe ;
  - Ponctualité, assiduité ;
  - Discrétion ;
  - Connaissance dans le secteur de l'animation ;
  - Connaissance du fonctionnement des collectivités et du statut de la Fonction Publique Territoriale.
- Rémunération statutaire (grade animateur territorial) + RIFSEEP + participation employeur mutuelle et prévoyance + CNAS ;
  - Horaires de travail 8h00 – 18h30 à effectuer lundi, mardi, jeudi et vendredi sur le temps scolaire (36 semaines), 160 heures à répartir pendant les vacances scolaires
  - poste à 35 heures par semaine annualisé

#### **Renseignements complémentaires**

Caroline FAYE, directrice générale des services, tel : 04 74 01 26 01

CV et lettre de motivation à envoyer par courrier ou par mail à :  
 Monsieur le Maire  
 21 place Benoit Dubost  
 69210 Fleurieux-sur-L'Arbresle  
[accueil@mairie-fleurieux.fr](mailto:accueil@mairie-fleurieux.fr)

Candidature possible jusqu'au 28 juin 2026

Entretiens prévus dernière semaine de juin.

Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2026.