









# REJOIGNEZ LES ÉQUIPES DE LA VILLE DE DOUAI !

## RECRUTEMENT → COORDINATEUR(TRICE) EXTRASCOLAIRE ET CITOYENNETÉ (f/h) - CATEGORIE B

Date limite de candidature : 24 novembre 2024

 Contrat	<b>Titulaire ou contractuel</b>
 Grade	<b>Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux Cadre d'emplois des animateurs territoriaux</b>
 Temps de travail	<b>Temps complet</b>
 Date début	<b>1<sup>er</sup> janvier 2025</b>
 Localisation	Ecoles publiques de la ville de Douai
 Contact	Saoudi LOPES – Directrice générale adjointe – 03 27 93 58 61

### //////// SOYEZ DOUAI !

Ville centre d'une agglomération de 35 communes, la cité de Gayant (40 000 habitants) offre de nombreux atouts. La Ville de Douai et le CCAS comptent 800 collaborateurs au sein de ses équipes. Rejoindre la collectivité, c'est profiter d'une opportunité réelle de vous engager, de vous former et de progresser. Au quotidien, les agents de la Ville de Douai assurent la gestion de proximité, la qualité opérationnelle des grands services à la population et la conduite de projets structurants participant au rayonnement de la ville.

### //////// NOS POINTS FORTS

Une démarche managériale co-construite autour de nos valeurs : le partage, la cohésion, l'échange et la solidarité. Au sein d'un collectif où l'ouverture d'esprit est encouragée, oser est permis, être ambitieux pour les douaisiens est fortement recommandé !

Une amplitude horaire (39h/semaine sur 5 jours), une prime vacances, des ateliers bien-être au travail, une amicale du personnel (cadeaux et spectacle de Noël pour les enfants), la possibilité de disposer d'un vélo pour les déplacements pro, le télétravail pour les fonctions le permettant, les avantages Plurelya...

## **//////// VOS MISSIONS ET RESPONSABILITES PRINCIPALES**

Au sein d'une direction éducation, enfance et jeunesse dynamique et rayonnante sur le territoire, le poste de coordinateur(trice) citoyenneté aura en charge les missions suivantes :

### **Participer à la mise en œuvre des orientations stratégiques et des projets liés à la jeunesse en lien avec l'ensemble des partenaires et avec les différentes démarches de contractualisation ou de schéma :**

- Assurer la gestion administrative, pédagogique et budgétaire du service extrascolaire (accueils de loisirs, financement des Bafa/Bafd, séjours jeunesse) identifiée dans le cadre de la convention territoriale globale (CTG) ;
- Alimenter le responsable jeunesse sur les données du territoire en matière d'accueils de loisirs, de dispositif de financement des Bafa/Bafd, des séjours jeunesse et veille à la qualité des indicateurs de suivi par quartier, par tranche d'âge et par activités ;
- Organiser, animer régulièrement les groupes de travail avec les partenaires jeunesse financés dans le cadre de la CTG (association des centres sociaux et MJC), dans le but d'analyser les modes de fonctionnement des structures et services du territoire ;
- Aider et accompagner les structures partenaires ;
- Analyser les effets et les impacts des projets au regard des objectifs fixés dans les conventions d'objectifs et de financement CTG ;
- Participer et préparer les comités techniques CTG, et accompagne le responsable jeunesse dans ses propositions de réajustement effectuées lors des comités de pilotage CTG ;
- Assurer la cohérence éducative des projets pédagogiques des accueils de loisirs et des séjours jeunesse, en concordance avec les différentes démarches de contractualisation ou de schéma (projet éducatif de territoire, CTG, Contrat de ville, cité éducative).

### **Mettre en place les accueils de loisirs et les séjours jeunesse, en lien avec le responsable jeunesse :**

- Organiser l'ensemble de la préparation de tous les accueils de loisirs, séjours jeunesse municipaux, et assure la coordination générale durant les vacances scolaires ;
- Respecter les procédures, le calendrier et les tableaux de bord fixés par le responsable jeunesse ;
- Rédiger les rapports d'activités, et propose des solutions de réajustement le cas échéant ;
- Participer à la réalisation du calendrier annuel des inscriptions, en lien avec le pôle accueil ;
- Effectuer le suivi des inscriptions, l'extraction des listes sur le logiciel de gestion et des listes d'attentes, au regard des capacités d'accueil, et propose des solutions de réajustement le cas échéant ;
- Instruire les dossiers d'inscriptions spécifiques (enfants à besoin particulier) et organise des mises en relation des participants, ainsi que l'écriture des projets d'inclusion ;
- Établir un partenariat étroit avec les différents services municipaux ;
- Recenser, établir et organise la gestion des ressources humaines (recrutements, rôles et missions confiées, retroplanning des périodes d'activités, identification des besoins, évaluation des agents, gestion de conflit, contrats et paie, ...) ;
- Participer aux préparations des accueils de loisirs et des séjours jeunesse (journées de cohésion, jurys de recrutement, réunions de préparation, ...) ;
- Assurer un suivi régulier auprès des usagers en veillant à la réactivité et la qualité du service extrascolaire.

### **Coordonner et organiser les actions du conseil municipal des enfants, dans le cadre de la politique éducative municipale :**

- Animer les réunions pour préparer les actions du conseil municipal des enfants (élections, installation des membres élus, participation aux évènements de l'année ...) ;
- Animer un groupe d'enfants élus autour de thématiques décidées (citoyenneté, développement durable, aménagement...) et organise des rencontres d'échanges avec les membres élus des différentes commissions autour des thématiques dégagées ;
- Accompagner les membres élus du conseil municipal des enfants ;
- Afficher et communiquer les supports nécessaires à l'organisation et à la mise en place des différentes actions
- Créer et concevoir un outil de diffusion des comptes rendus de réunion ;
- Mobiliser les partenaires (associatifs, Education Nationale, Cité éducative, ...) autour des thématiques engagées en organisant des réunions, des rencontres et des comités avec les différents partenaires.

**Définir une stratégie de communication :**

- Effectuer la rédaction et la saisie d'articles ;
- Mettre en forme les documents ;
- Gérer la conception du document en respectant les règles infographiques ;
- S'assurer de la bonne circulation de l'information et créer des outils de communication (ordre du jour, compte rendu ...).

**Participer à la préparation budgétaire :**

- Assurer le suivi budgétaire (extrascolaire, formations Bafa/Bafd et conseil municipal des enfants) ;
- Établir le bilan financier extrascolaire, formations Bafa/Bafd et conseil municipal des enfants ;
- Établir et éditer les tableaux de bord.

**//////// VOS ATOUTS POUR RÉUSSIR****SAVOIRS**

- De formation administrative Bac+2/Bac+3 sur le champ des sciences humaines, juridique.
- Une appétence pour les enjeux d'animation est indispensable.

**SAVOIR-FAIRE**

- Réglementation Jeunesse et Sports.
- Base de normes ERP, HACCP.
- Formation aux premiers secours.
- Connaissance du développement physique, psychologique et affectif du jeune enfant, de l'enfant et du jeune.
- Établir et mettre en œuvre les programmes d'activités conformément aux règles d'hygiène et de sécurité.
- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes.
- Technique de management et d'analyse des pratiques.
- Technique de résolution de conflits.

**SAVOIR-ÊTRE**

- Autonomie, réactivité et esprit d'initiative,
- Grande rigueur dans l'organisation, et la planification du temps travail,
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve,
- Qualités rédactionnelles,
- Sens du travail en équipe,
- Véhicule une image positive de la collectivité vis-à-vis des usagers.

**Vous souhaitez nous rejoindre ? Votre arrivée est à portée de clic !**

Déposez votre candidature avec lettre de motivation et curriculum vitæ en ligne sur **www.douai.fr** dans l'onglet : [Pratique / Offre d'emploi / Postuler / Choisir la référence de l'annonce / DEEJ Coord 000532 2411](#)