DIRECTEUR ADJOINT DE SITE (sur le temps périscolaire et extra scolaire)

Missions principales du poste

ACTIVITÉS PRINCIPALES	COMPÉTENCES REQUISES
- Participation à la mise en place du PEDT, - Gestion administrative et budgétaire, - Gestion de l'équipement, - Développement des partenariats, - Animation de la relation avec les familles, - Animation et relation avec les acteurs éducatifs, - Rédaction et évaluation du projet pédagogique, - Gestion des ressources humaines.	**BAFD ou BPJEPS exigé** **Savoir :** - Capacités d'animation / gestion de groupe (notion de psychologie individuelle et collective, techniques de résolution de conflits et de médiation), - Connaissance de l'environnement de la fonction publique territoriale et des procédures de sa collectivité, - Orientations, enjeux et évolutions du cadre réglementaire de la politique familiale, - Méthodes et outils d'analyse et de diagnostic, - Règles budgétaires et comptables, - Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques (critères, indicateurs, mesure d'effets et d'impacts), - Maîtrise de l'outil informatique (libre office / open office et messagerie). **Savoir faire :** - Établir / évaluer / optimiser un budget relatif à son activité, - Évaluer la satisfaction des partenaires institutionnels, - Avoir des capacités rédactionnelles, - Rédiger des documents administratifs, - Travailler en équipe / en partenariat. **Savoir être :** - Qualités relationnelles, - Bonne communication écrite et orale, - Autonomie, - Organisé, rigoureux et impliqué, - Dynamique, disponible, - Grand sens du service public.

Contraintes : Participer aux manifestations municipales dans lesquelles la Direction de l'Éducation est impliquée,
- Travail en bureau avec déplacements fréquents sur le territoire,
- Grandes disponibilités et réunions régulières en soirée.