LA VILLE DE GRIGNY RECRUTE

Dans le cadre d'emploi de catégorie B

Un Coordinateur ressources humaines du service périscolaire (F/H)

Au sein de la Direction Éducation, Petite Enfance et Loisirs éducatifs

MISSIONS :

Poste placé sous l'autorité du Responsable loisirs éducatifs et ville amie des enfants, vous aurez pour missions principales d'assurer la bonne adéquation des effectifs avec les besoins du service conformément aux taux d'encadrement et à l'exigence de qualité du service rendu. Il.elle sera l'interlocuteur et le relai RH au sein du service et auprès de la Direction des Ressources Humaines.

⇨ **Activités relatives à la gestion des ressources humaines**

- Vous assurez en lien avec la DRH le recrutement des personnels conformément aux exigences des profils de poste définis par le service
- Vous assurez le pilotage du temps de travail annualisé des agents titulaires et mensuels ainsi que la gestion des vacations
- Vous définissez et mettez en œuvre un protocole d'accueil des nouveaux arrivants et assurez le suivi de la bonne intégration des agents
- En collaboration avec les directions de centres et la responsable formation, vous définissez les besoins de formation et suivez le plan de développement des compétences individuelles et collectives des agents
- En lien avec les gestionnaires carrière paie de la Direction des Ressources Humaines, vous assurez le contrôle et la transmission des informations dans le respect des délais et procédures mises en place et facilitez le travail en transversalité avec les services des Ressources Humaines
- En lien avec l'assistante/gestionnaire RH en charge du dialogue social, vous assurez le suivi des Autorisations spéciales d'absences pour raisons syndicales
- Vous êtes le relai de communication entre le service et les équipes affectées dans les différents sites municipaux en lien étroit avec le responsable de service et assurez la diffusion de toutes les informations RH auprès des équipes

⇨ **Activités relatives au fonctionnement et à la qualité du service**

- Vous veillez au quotidien aux redéploiements des effectifs nécessaires au bon fonctionnement des centres, dans le respect des taux d'encadrement déterminés par le nombre d'enfants accueillis

- Vous mettez en place des procédures administratives de gestion de l'activité et de remontée des informations et en assurez le suivi en collaboration avec les directeurs de centre (états de présence enfants / animateurs, harmonisation des outils, tableaux de bord, statistiques…)
- Vous participez aux réunions de coordinations mensuelles
- Vous actualisez vos connaissances en participant notamment activement aux réseaux des professionnels du territoire
- Vous assurez l'intérim du responsable du service périscolaire en son absence dans toutes ses acceptions.
- Vous contribuez à toutes activités nécessaires au bon fonctionnement du service

PROFIL RECHERCHÉ :

- Expérience confirmée sur un poste similaire
- Connaissance du statut et de la gestion RH de la fonction publique et en particulier du secteur de l'animation
- Connaissance en management
- Connaissances du fonctionnement des collectivités
- Connaissances des enjeux (éducatifs, sociaux et réglementaires) du secteur de l'enfance et des différents dispositifs d'animation en direction des enfants
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
- Être capable de concevoir des tableaux de bords et des outils de pilotage
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité
- Être capable de réaliser le suivi administratif et les bilans RH
- Autonomie, méthode et rigueur
- Sens du service public
- Qualités relationnelles : sens de l'écoute, être ouvert à l'échange, aptitude à la médiation
- Savoir organiser son action en fonction des besoins et des priorités de service
- Aptitude à fédérer et assurer une cohésion et une dynamique partenariale efficace

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV sont à adresser à la Direction des Ressources Humaines par mail à l'adresse
drh.recrutement@grigny91.fr ou via Intranous **https://intranet.grigny91.lan/postes-a-pourvoir/**

Avant le 17 Octobre 2023