



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

AVIS DE VACANCE DE POSTE **Direction de la Démocratie et de la Jeunesse et de la Vie Sociale** **des quartiers (DDJVSQ)** **Animateur.trice de l'accompagnement scolaire au** **Centre Social et Culturel Anne Frank (h/f)**

Au sein de la DDJVSQ, L'animateur.trice est en relation hiérarchique avec l'animateur.trice permanent de l'accompagnement scolaire et fonctionnelle avec le directeur du centre social et culturel.

Elle ou Il est également impliqué.e dans un groupe de pair et avec l'équipe des animateurs.trices permanent.es de la structure. Elle ou Il peut aussi développer des collaborations avec les services municipaux (bibliothèque, service des sports, Cin'Hoche), intervenants sur les ateliers périscolaires ou les partenaires associatifs dans le cadre de l'action développée.

MISSIONS

- Accompagner les jeunes et les enfants en difficulté scolaire.
- Favoriser la réussite scolaire des enfants et des jeunes.
- Favoriser l'autonomie dans l'organisation du travail scolaire.
- Favoriser le développement des centres d'intérêt des enfants et des jeunes, par l'apprentissage de la citoyenneté à travers l'implication active dans des actions et projet collectif.
- Participer aux réunions avec les parents.
- Encadrer des groupes d'enfants et de jeunes.
- Veiller et accompagner à la réalisation des leçons et devoirs scolaires.
- Gestion et organisation des séances de soutien scolaire.
- Renforcer la coéducation (enfants/parents/enseignants).
- Participation à la mise en œuvre des stages de soutien et de révision d'examens (Brevet des Collèges, BEP/CAP, BAC, BAC Pro, etc.).
- Mise en place d'outils d'évaluation quantitative et qualitative.
- Organiser des activités socioculturelles et périscolaires avec une pédagogie adaptée aux besoins psychomoteurs et psychoaffectifs du public.

PROFIL

- Etudiant Bac+2 minimum
- Expérience souhaitée dans l'accompagnement collectif d'enfant et de jeune
- Sens du service public et respect des obligations liées au statut du fonctionnaire
- Gestion des conflits
- Faculté d'adaptation et prise d'initiative
- Connaissance des populations fragilisées, des dispositifs les concernant (CLAS, Réussite Educative...)
- Utilisation de Word, Internet.
- Qualités relationnelles
- Dynamique, enthousiaste



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

HORAIRES DE TRAVAIL

Temps non complet, précisez le nombre d'heures par semaine : entre 4h et 8h hebdomadaires.

Horaires : en soirée : 16h30-19h selon structure hors périodes de vacances scolaires

Contraintes particulières : horaires adaptés.

Lieu : Centre social et culturel Anne Frank

Merci d'adresser votre candidature **avant le 27 septembre 2021** à :

Monsieur le Maire
service.recrutement@ville-bagnolet.fr