

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à **la page d'information de l'Intra**.

## FICHE DE POSTE

<b>Domaine</b>				
<b>Famille</b>				
<b>Métier</b>				
<b>Intitulé du poste</b>	<b>Renfort Assistant(e) chargé(e) du recrutement des vacataires</b>			
<b>Cadre statutaire</b>	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Administrative	C	Adjoint administratif	P2
Date de mise à jour de la fiche de poste	Décembre 2021			
N° du poste	Renfort 7 mois du mois de 13 mars 2023 au 13 octobre 2023			

<b>Direction générale</b>	Pôle Solidarité Citoyenneté Culture		
<b>Direction</b>	Direction Éducation Enfance (DEE)	<b>Missions</b>	La DEE est compétente pour participer à la définition et mettre en œuvre la politique éducative locale en direction des enfants de 2/12 ans. Dans le respect des orientations définies, la DEE œuvre en direction des écoles pour assurer leur fonctionnement dans le cadre des compétences municipales (périmètres scolaires, mise à disposition de moyens humains, budget de fonctionnement ...) et est responsable de l'ensemble des investissements scolaires à effectuer. Par ailleurs, elle organise et gère l'ensemble des temps péri et extra scolaires en mettant en place les moyens nécessaires à l'animation des accueils sur ces temps.
		<b>Effectif</b>	850 agents permanents, 600 agents vacataires.
<b>Service</b>	Unité Coordination Animation Enfance (CAE)	<b>Missions</b>	La Coordination Animation Enfance a pour missions : D'animer la réflexion autour de l'enfance et de développer une fonction d'expertise sur ce champ d'intervention, D'organiser les accueils de loisirs et temps péri-scolaire (hors études et ateliers du soir en élémentaire), De mettre en place les moyens humain et matériel nécessaires,

			D'impulser et de veiller à la cohérence des projets d'animation conduits, De favoriser les synergies avec les autres projets d'animation rennais.
		<b>Effectif</b>	La CAE comprend : Le responsable cadre A,
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

<b>Situation hiérarchique</b>	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable de la Coordination Animation Enfance
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)

<b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b>	Au sein de sa Direction
	Avec tous les membres de l'unité coordination animation enfance (responsable, attaché, animateurs territoriaux, secrétaires) et les autres unités de la Direction Éducation Enfance (unité ressources humaines, usagers et action éducative...), avec les responsables et les secrétaires d'antennes.
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Principalement avec la direction des ressources humaines
	Avec les élus
	En externe ANPE, CROUSS, CRIJ...

<b>Attributions du poste</b> <i>(finalité générale du poste)</i>	<p>Recrutement et aide à la gestion des dossiers administratifs des personnels vacataires, information des familles sur les accueils péris et extra scolaires.</p> <p>Recrutement et aide à la préparation administrative de l'été, information des animateurs sur le recrutement (candidatures, dossiers administratifs...) et sur l'organisation des centres d'été, accompagnement.</p> <p>Accueil physique et téléphonique.</p>
---	--

<b>Missions de l'agent</b>		% de temps consacré à chacune
Mission 1	<b>Recrutement des animateurs vacataires pour les accueils de loisirs de l'année scolaire</b>	60%
Activités	Tâches	
<b>Recrutement des animateurs vacataires (CALM, temps du midi, ALSH les mercredis et petites vacances)</b>	Éditer des fiches de candidatures vierges destinées aux candidats intéressés par des vacations d'animation	
	Diffuser des annonces	
	Tenir des sessions de recrutements pour l'année scolaire en cours	
	Procéder à la demande des casiers judiciaires des candidats	
	Enregistrer les animateurs recrutés sur l'application TAM du Service départemental jeunesse Engagement, Sport (SDJES)	
	Gérer les renouvellements de candidatures à chaque rentrée scolaire avec les antennes de la Direction Éducation Enfance et recruter des nouveaux animateurs nécessaires pour assurer le niveau d'encadrement fixé par la réglementation	
	Accueillir les candidats	
	Renseigner les candidats sur leurs missions	
	Être capable d'analyser des candidatures et leur adéquation au profil de poste, sélectionner des candidats	

<b>Gestion administrative des dossiers des vacataires</b>	Préparer toutes les pièces du dossier administratif notamment les lettres d'engagement	
	Réceptionner, contrôler et suivre toutes les pièces administratives composant le dossier administratif : affecter sur un secteur en respectant la réglementation (pourcentage de vacataires ayant le BAFA), envoyer à la DRH des pièces nécessaires	
	Gérer le fichier des animateurs vacataires	
	Mettre à jour les renseignements sur le logiciel Hélix	
<b>Gestion des besoins</b>	Gérer les démissions en lien avec les antennes	
	Gérer les demandes complémentaires des antennes en vacataires sur l'année en cours et la rentrée	
	Respecter les arbitrages Antennes/CAE pour l'affectation des vacataires par antenne	
	Mettre en œuvre la procédure de recrutement pour avoir en permanence le nombre réglementaire d'animateurs	
	Mettre à jour les fichiers animateurs (sorties / entrées)	
	Recruter/affecter les animateurs référents pour l'accueil des enfants handicapés sur les temps péri et extra scolaires. Assurer le suivi des tableaux statistiques des AR en lien avec les antennes.	
<b>Mission 2</b>	<b>Recrutement des animateurs vacataires pour les accueils de loisirs de l'été</b>	<b>30%</b>
Activités	Tâches	
<b>Recrutement et suivi des animateurs vacataires de l'été + animateurs itinérants et spécifiques</b>	Renseigner les candidats en accueil physique, téléphonique ou courriel (missions, profils proposés et organisation d'été), gestion de la messagerie dédiée au recrutement.	
	<b>Gestmax</b> : Gestion des candidatures des candidatures, validation des étapes (recrutement ou refus, gestion des dossiers administratifs et relances, traitement et transmission des informations de Paie...)	
	Gestion du recrutement en lien avec les directeurs et le Conseiller d'Animation des centres petite enfance 2-4 ans.	
	création et mise à jour des fichiers animateurs, gestion des démissions, demande de casiers judiciaires, transmission des informations aux directeurs...	
	Courrier aux asem (infos réunions)	
	Enregistrement des animateurs recrutés sur l'application TAM du Service Départemental Jeunesse Engagement, Sport (SDJES)	
	Saisir les animateurs dans la déclaration des centres sur l'application TAM et éditer les récépissés	
	Participation à la réservation des transports pour les sorties en lien avec les CA et REL	
Préparation et mise à jour des tableaux de suivi des fréquentations		
Permanence d'été : gestion des missions d'été pour l'ensemble des centres en l'absence de l'agent titulaire (gestion d'équipes, déclarations et mini-camps SDJES...)		
<b>Mission 3</b>	<b>Soutien au secrétariat de la Coordination Animation Enfance</b>	<b>10%</b>
Activités	Tâches	
<b>Accueil téléphonique</b>	Renseigner les parents sur l'organisation des accueils de loisirs et les conditions d'inscription	
	Réceptionner les appels téléphoniques de l'ensemble des agents de l'unité	
<b>Assistance administrative de l'unité</b>	Saisie et Suivi des statistiques de l'été via l'application concerto (données familles)	
	Participer à l'organisation de réunions	
	Rédiger des courriers, comptes rendus et les diffuser	
	Assurer la gestion du renouvellement des fiches de renseignement périscolaires et de leur envoi dans les écoles en format numérique	
	Être un renfort si besoin pour certaines activités de la Direction Éducation Enfance	
Mission de remplacement ou de suppléance		
<b>Contraintes du poste</b>		

<i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	
<b>Compétences liées au poste</b>	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Notions de base sur le statut de la fonction publique territoriale
	Connaissance à acquérir sur les métiers de l'animation à la Direction Éducation Enfance
	Être capable d'analyser des candidatures et leur adéquation au profil de poste
	Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point, savoir effectuer des publipostages, ...) et de l'informatique (messagerie, extranets et intranets ...)
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Capacités d'organisation dans le travail
	Discrétion et respect de la confidentialité
	Aptitudes d'écoute et bon relationnel
	Sens du travail en équipe

<b>Environnement du poste</b>	
Horaires	
Temps de travail	Temps complet (35h)
Lieu de travail	Direction Éducation Enfance, 82 rue de Paris
Éléments de rémunération liés au poste ( <i>NBI ...</i> )	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotations vestimentaires	

<b>Fonction correspondant</b> <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i>  <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	<input type="checkbox"/>
	Documentation	<input type="checkbox"/>
	Restauration / PDA	<input type="checkbox"/>
	Moyens de l'administration	<input type="checkbox"/>
	Informatique	<input type="checkbox"/>
	Coriolis	<input type="checkbox"/>
	Propreté	<input type="checkbox"/>
	Congés	<input type="checkbox"/>
	Formation	<input type="checkbox"/>

<b>Missions de sécurité au travail</b> <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	<input type="checkbox"/>
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	<input type="checkbox"/>
	Chargé d'évacuation	<input type="checkbox"/>

<b>Principaux interlocuteurs de l'agent</b>	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

<b>Validation du chef de service</b>	Nom : Nicolas GAUVAIN
	Date : 28/12/21

**Validation du chargé  
RH**

Nom : Réjane GUYOMARD BELHOMME

Date : 28/12/21