



Ploërmel Communauté – www.ploermelcommunaute.bzh

Au cœur des principaux axes routiers de la Bretagne & à proximité de la forêt de Brocéliande, venez profiter des services de proximité : crèches, écoles de la maternelle au lycée, centre hospitalier, centre régional d'arts martiaux, club nautique, école de musique,... zones commerciales et commerces en centre-ville historique. Des infrastructures et des équipements modernes complètent ce cadre de vie propice à la vie de tous les actifs.

Ploërmel Communauté recrute

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF COORDINATEUR DU PEL (h/f)

Sous l'autorité de la responsable du service enfance, jeunesse, le coordinateur met en œuvre le Projet Educatif Local. Sous l'autorité de la responsable du service enfance jeunesse et du responsable du service des ports, il assiste le service enfance jeunesse et sport dans l'organisation du travail, la communication, l'accueil du service et le suivi des dossiers.

Vos principales missions :

- Organiser les plannings des intervenants du PEL, en lien avec les services culture et sport de la collectivité
- Animer et encadrer une équipe
- Assurer la liaison avec les directeurs des écoles
- Gérer les inscriptions et les réservations, organiser les transports des élèves
- Mettre en œuvre des animations pédagogiques (actions spécifiques et temps forts)
- Réaliser des bilans d'activités sur les plans pédagogiques, logistiques et financiers
- Assurer l'interface entre le service des sports et le service enfance jeunesse
- Assurer le secrétariat et l'accueil physique et téléphonique des services
- Participer à la gestion des équipements et du matériel sportif
- Assurer le suivi du Contrat Enfance Jeunesse, co-signé avec la CAF et la MSA.
- Participer aux manifestations organisées par le service des sports et le service enfance jeunesse
- Participer à des réunions de coordination

Profil demandé :

Titulaire d'une licence professionnelle, d'un BTS ou d'un DUT

Vous maîtrisez les procédures et les règles et principes de la politique éducative, sportive et culturelle

Vous avez une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

Vous maîtrisez les outils et logiciels de bureautique

Vous avez le sens du travail en équipe

Vous êtes disponibles et disposez de qualités en matière de communication

Vous avez le sens de l'initiative et de la polyvalence

Vous pouvez justifier d'une expérience dans le domaine recherché

Caractéristiques du poste :

Poste à temps complet annualisé à pourvoir à compter du 15 novembre 2017

Rémunération selon conditions statutaires – Grade d'adjoint d'animation (catégorie C) ou de rédacteur (catégorie B).

Adresser CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Président de Ploërmel communauté • BP 133 • 56804 Ploërmel Cedex

Ou par mail à drh@ploermelcommunaute.bzh avant le 8 octobre 2017

La date prévisionnelle des entretiens est fixée au 13 octobre 2017