

APPEL A CANDIDATURES

1 poste d'agent d'animation (Adjoint d'animation territorial, catégorie c) en CDD d'un an renouvelable à pourvoir à compter du 01/09/2023

Rattachement hiérarchique : service Culture et Vie Locale

- Sous la responsabilité du responsable du service Culture et Vie Locale.

Descriptif général du poste

Educateur Sportif / animateur Jeunesse

Activités et tâches du poste

Ecole Multisports

- En collaborant à l'élaboration des programmes.
- En préparant les cycles.
- En animant les séances.
- En collaborant avec le service Education Enfance pour le suivi des inscriptions.

CAP33/CAP33 Juniors

- En collaborant à l'élaboration des programmes pour la saison estivale et les périodes de petites vacances.
- En animant des séances de découvertes, d'approfondissement et des tournois.
- En collaborant à la mise en place d'une bonne communication du dispositif.
- En effectuant l'inventaire et le réassort du matériel sportif
- En assumant les missions de chef de Centre Cap33 sur certaines périodes.

Secteur Jeunesse/ados

- Collaboration pour la mise en place des programmes et agendas d'activités, en lien du projet pédagogique de la structure réalisé avec le référent jeunesse.
- Accueil des jeunes, encadrement des animations, informations et liens avec les familles,

Conditions d'emploi

- Licence STAPS et/ou BPJEPS APT exigé
- Travail à temps plein annualisées
- Travail sur 5,5 jours (du lundi après-midi au samedi inclus)
- Travail à l'extérieur (toutes saisons)
- Travail en équipe
- Déplacements
- Permis B indispensable

- BNSSA ou SB fortement souhaité
- Travail week end, en soirée et jours fériés
- Horaires irréguliers, en fonction des évènements

Compétences requises

- **Savoirs**

- Maîtrise des démarches et relations administratives
- Maîtrise pédagogique de tout public
- Connaissance des institutions liées à la vie en collectivité.
- Méthodologie d'organisation
- Gestion d'équipe et de structure
- Réglementation Jeunesse et Sports
- Respect des règles d'hygiène, de sécurité et de vie au sein d'un groupe et d'une structure

- **Savoir faire**

- Accueil des différents publics
- Gestion administrative courante
- Gestion des logiciels de bureautique, de planning Pomclass et Booky
- Mise en œuvre de programmes d'activités liés au public
- Outils de communication
- Savoir gérer son temps

- **Savoir être**

- Capacité à rendre compte à son responsable
- Discrétion
- Efficacité
- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Sens du service public
- Disponibilité
- Esprit d'analyse

Matériel à disposition

- Ordinateur, tablette tactile, locaux et mobilier,
- Matériel technique, sono, vidéo projecteur
- Logiciels Magnus, Excel et Word, POMCLASS, BOOKY
- Trousses de secours

Contact

Les candidatures (CV+ Lettre de motivation) devront être adressées à Madame le Maire de Lanton **au plus tard le 31 juillet 2023** :

- Par mail à : secretariat-general@ville-lanton.fr
- Par courrier : Mairie de LANTON – 18 avenue de la Libération- 33138 LANTON