

Fiche de Poste : Coordonnatrice/Coordonnateur des Activités Extra Scolaires

Lieu : Lycée Jules Verne de Johannesburg

Ce poste est rattaché à la Directrice Primaire et au Directeur Administratif et Financier

Mission principale

Le coordonnateur AES est chargé de l'organisation, du suivi et du management des activités extra-scolaires. Il/elle organise la garderie des élèves de l'école primaire et assure le suivi des absences des élèves du 1^{er} degré.

- Il/elle gère une équipe de coachs et surveillants.
- Il/elle assure l'identification des nouveaux besoins et la mise en œuvre de solutions adaptées.
- Il/elle assure une communication régulière avec les familles.

Missions, activité et taches du poste :

1. Organisation des Activités Extra-Scolaires :

- Planifier et organiser les activités extra-scolaires en fonction des besoins des élèves, du programme éducatif et des ressources disponibles.
- Assurer la bonne coordination des activités et des séances de surveillance (pause méridienne et garderie).

2. Coordination de l'Équipe des Coachs et Surveillants :

- Recruter, former, et encadrer l'équipe des animateurs et des surveillants
- Superviser le travail des coachs et surveillants lors des activités, des pauses et de la garderie.

3. Suivi des Activités et du Planning :

- Mettre en place un suivi rigoureux des activités en veillant à ce qu'elles soient menées dans le respect du planning et des objectifs pédagogiques.
- Gérer les imprévus et ajuster le planning en fonction des besoins.

4. Organisation des Séances de Surveillance (Pause Méridienne et Garderie) :

- Coordonner l'organisation des temps de surveillance, en particulier pendant les pauses méridiennes et la garderie, ainsi que lors des alertes météorologiques.
- Assurer la sécurité et le bien-être des élèves pendant ces périodes.

5. Identification des Nouveaux Besoins et Mise en Œuvre :

- Identifier les nouveaux besoins des élèves en termes d'activités, d'animation et de suivi éducatif.
- Proposer et mettre en œuvre de nouvelles initiatives pour répondre à ces besoins.

6. Suivi Quotidien des Absences des Élèves Primaires :

- Assurer un suivi quotidien des absences des élèves du 1^{er} degré avec les familles et la directrice.
- Communiquer avec les parents pour s'assurer que les absences sont bien justifiées et pour informer des évolutions ou des événements concernant les activités.

7. Communication avec les Familles :

- Maintenir une communication régulière et transparente avec les familles concernant les absences, le déroulement des activités et les besoins particuliers des élèves.
- Organiser des réunions ou des retours d'informations avec les familles, selon les besoins.

Compétences requises :

Compétences organisationnelles : Capacité à planifier et à coordonner plusieurs activités simultanément.

Leadership et management : Expérience dans la gestion d'équipe et la gestion de groupes.

Communication : Excellentes compétences en communication avec les élèves, les familles et les personnels du lycée.

Capacité d'adaptation : Flexibilité pour répondre aux besoins changeants des élèves et des familles.

Gestion des conflits : Capacité à résoudre les problèmes rapidement et efficacement.

Profil recherché :

Formation : Diplôme en animation, éducation, ou tout autre domaine pertinent.

Expérience : Expérience significative dans l'animation d'activités extra-scolaires ou dans le management d'équipe.

Qualités : Dynamisme, rigueur, sens de l'initiative et excellent relationnel.

Langues : Maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit comme à l'oral.

Conditions de travail :

Type de contrat : CDD

Temps de travail : Temps plein

Rémunération : Selon expérience