

1 coordonnateur périscolaire



Référence : 3134-25-1006/SR du 04/07/2025

Employeur : Caisse des écoles de la Ville de Nouméa

Corps ou cadre d'emploi /Domaine : Rédacteur

Direction : Caisse des écoles – Service de Coordination des Actions Périscolaires

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre (1) : /

Lieu de travail : Nouméa

Date de dépôt de l'offre : vendredi 4 juillet 2025

Poste à pourvoir : au 1er novembre 2025

Date limite de candidature : vendredi 25 juillet 2025

Détails de l'offre :

La Caisse des écoles de la Ville de Nouméa est un établissement public de la commune. Elle est administrée par un Comité d'administration et dispose de son propre budget. Sa mission consiste à faciliter la fréquentation scolaire des élèves en proposant un service de cantine et de garderie dans les 40 écoles publiques de la Ville de Nouméa.

Dans le cadre d'une réorganisation de ses services périscolaires, la Caisse des écoles engage une démarche de modernisation visant à renforcer l'efficacité interne, développer l'innovation et à consolider les liens de proximité avec les écoles. Cette évolution s'accompagne d'une digitalisation progressive des pratiques et d'une valorisation des actions menées sur la commune.

Nous recherchons des professionnels engagés, prêts à s'inscrire dans cette dynamique structurante et porteuse de sens.

Emploi RESPNC : **Coordonnateur**

Missions : Le coordonnateur périscolaire est garant du bon déroulement des activités périscolaires dans les écoles publiques. Il organise, anime et coordonne les moyens humains et matériels nécessaires à la mise en œuvre de la politique périscolaire définie par la Caisse des écoles. Il participe au pilotage et au développement de projets innovants pour améliorer la qualité du service rendu.

Activités principales :

1. Encadrement et management des équipes périscolaires

- Encadrer les équipes REP, SAP, AO, RO.
- Organiser les plannings, répartir les missions, suivre l'activité
- Accompagner les pratiques professionnelles, assurer la qualité du service. Participer au recrutement, à l'intégration et à l'évaluation des agents.
- Animer des réunions d'équipe et assurer le suivi disciplinaire.

2. Coordination des services de restauration et garderies

- Veiller au bon fonctionnement et à un accueil bienveillant des enfants.
- Gérer les remplacements, incidents et signaler les problématiques techniques.
- Assurer la gestion budgétaire liée aux animations.
- Collaborer avec le référent QHSA pour la qualité et l'hygiène.

3. Développement de projets éducatifs

- Concevoir et piloter des projets innovants en lien avec la nutrition, la citoyenneté, la culture ou le sport, etc.
- Valoriser les démarches pédagogiques dans le cadre de projets éducatifs.

4. Suivi qualité, hygiène et sécurité alimentaire

- Participer aux audits des cantines, assurer la mise en œuvre des PAI/MAT.
- Suivre les non-conformités et garantir les actions correctives.
- Former les équipes à la démarche qualité.

5. Pilotage de l'activité et reporting

- Produire des indicateurs, tableaux de bord, rapports et procédures.
- Assurer une veille réglementaire et éducative.

Activités

secondaires :

- Représenter le service auprès des écoles, familles et partenaires.
- Participer aux conseils d'école et groupes de travail.
- Contribuer aux projets stratégiques de la Caisse des écoles.

Profil du candidat recherché

- **Savoir/Connaissances requises/diplômes exigés**
 - Bac à BAC +2 dans l'animation, le domaine socio-éducatif ou connexe
 - Connaissance du développement de l'enfant (3-11 ans), des normes QHSA
 - Expérience en management, gestion de projets, travail partenarial
 - Maîtrise des outils numériques collaboratifs (Google Workspace, tableurs...)
- **Savoir-faire**
 - Animer et coordonner une équipe, bienveillance, sens du collectif et de la pédagogie
 - Gérer les urgences et conflits, accompagner les agents dans des contextes sensibles
 - Piloter un projet et formaliser une analyse
- **Comportement professionnel**
 - Leadership, sens de l'organisation et du service public
 - Réactivité, autonomie, pédagogie
 - Grande rigueur, discrétion et esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice de l'emploi :

Déplacements quotidiens sur les écoles de la Ville de Nouméa – Permis B exigé

Contact et informations complémentaires :

Madame Béatrice DURVALINO DE LIMA, Chef du service de Coordination des Actions Périscolaires
Tél. : 27.07.85 mail : beatrice.durvalinodelima@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au Président de la Caisse des écoles de la Ville de Nouméa par :

- voie postale : BP 3142 – 98846 NOUMEA CEDEX
- dépôt physique : 9, rue de la République – Centre-ville - NOUMÉA
- mail : recrutement.caissedesecoles@ville-noumea.nc

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique