

## **INTITULÉ DU POSTE : Coordinateur(trice) activités extra-scolaires et centre de loisirs**

Le lycée Français International Molière recherche **un(e) coordinateur(trice) à temps partiel** des activités extrascolaires et de l'accueil de loisir organisés par l'établissement.

### **Les activités extra-scolaires ont lieu :**

- du lundi au jeudi de 16 h à 18 h,
- le vendredi de 14 h à 17 h,

pendant les périodes scolaires.

### **L'accueil de loisirs a lieu :**

durant toutes les vacances scolaires, sauf période de fermeture de l'école.

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DU (DE LA) COORDINATEUR(TRICE)**

Sous la responsabilité du proviseur adjoint, le ou la coordinateur(trice)...

#### **extra-scolaires :**

- veille au bon déroulement des activités extra-scolaires de l'établissement,
- participe à l'identification des intervenants pour les activités extra-scolaires,
- élabore les plannings des élèves et des intervenants,
- propose et encadre des activités ludiques et éducatives aux enfants présents de 17 h à 18 h,
- élabore les supports de communication à destinations des familles ;

#### **accueil de loisirs :**

- organise et encadre les centres de loisirs destinés aux élèves de l'établissement pendant les vacances scolaires,
- identifie pour chaque période de vacances scolaires une thématique et des intervenants,
- propose un planning,
- organise la restauration avec le prestataire de l'école,
- élabore les supports de communication à destinations des familles ;

**extra-scolaires et accueil de loisirs :**

- assure la sécurité physique, morale et affective des enfants,
- gère les inscriptions des élèves et les changements fréquents, parfois en dernière minute,
- communique de manière fluide toutes les informations nécessaires aux intervenants et aux familles,
- communique chaque mois toutes les informations nécessaires au service facturation de l'établissement, que ce soit les factures des intervenants à mettre en paiement, comme les listes à jour des élèves inscrits afin de facturer les services aux familles,
- est garant des valeurs et de la bonne image de l'établissement auprès des usagers ;

**ponctuellement :**

- participe aux événements de la vie de l'établissement (portes ouvertes, journées festives...),
- organise des garderies exceptionnelles.

**PROFIL RECHERCHÉ**

Le ou la candidat(e) devra présenter :

- de très bonnes aptitudes d'organisation et de planification ;
- une grande capacité d'adaptation et de réactivité ;
- un niveau communication fluide en français et en espagnol (oral et écrit) ;
- une expérience réussie ou des diplômes en relations avec l'éducation ou l'encadrement d'enfants de 3 à 12 ans.

**Conditions :** salaire et calendrier selon les conditions définies par le *convenio VII*, CDI, temps partiel (50 %).

- Salaire : catégorie 2.1.1 : 1470,79 € sur 14 mois au prorata du temps de travail ;
- congés : conforme au *ciclo 1 infantil*, selon calendrier de fermeture de la crèche de l'établissement (1 mois en été + 3 semaines sur le reste de l'année).

Les candidatures sont ouvertes en interne et en externe. À qualifications et expériences équivalentes, les candidatures internes seront privilégiées.

Ce poste à temps partiel peut éventuellement être complété par un autre temps partiel au sein d'un autre service selon les qualifications du candidat et les besoins de l'établissement.

Envoyer C.V. + lettre de motivation + copie des diplômes à [daf@lyceefrancaismoliere.es](mailto:daf@lyceefrancaismoliere.es) avant le 30 mai 2025

*Le Lycée français international Molière s'est engagée à promouvoir l'égalité homme-femme et à refuser toute forme de discrimination.*