

LUDOTHÉCAIRE H/F

Cadre d'emploi : Adjoints d'Animation

Direction : Direction de l'éducation et de l'enfance

Service : Loisirs éducatifs

Rattachement hiérarchique :

N+1 : Chef de service des loisirs éducatifs

N+2 : Direction de l'éducation et de l'enfance

Lieu de travail : rattachement à l'une des deux ludothèques

- Paul Éluard, rue Marco Polo
- Irène Joliot Curie, rue du Docteur Calmette

Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.

MISSION DE LA DIRECTION	<p>La Direction de l'éducation et de l'enfance regroupe les secteurs des affaires scolaires, des loisirs éducatifs, des accueils de loisirs et des temps périscolaires, et la Caisse des Ecoles de la ville d'Orly.</p> <p>Cette direction met en œuvre toutes les actions municipales liées à la scolarité en collaboration avec les dix groupes scolaires de la commune accueillant un peu plus de 3 000 élèves.</p>
MISSION DU SERVICE	<p>Le service des Loisirs éducatifs regroupe les Ludothèques, la Maison de l'Enfance et le Centre de vacances municipal et la coordination des séjours avec hébergement.</p> <p>Les ludothèques municipales sont des espaces d'accueil parents-enfants autour du jeu, avec comme support privilégié, des jeux et des jouets originaux et sélectionnés pour tout public. Implantées sur les quartiers des Navigateurs et de Calmette, elles sont avant tout des structures de proximité.</p>
FINALITE DU POSTE	<p>Sous la responsabilité du chef de service, les ludothécaires :</p> <ul style="list-style-type: none">• participent activement à la mise en œuvre des orientations pédagogiques en lien avec le projet éducatif de la ville.• promeuvent l'activité ludique sous toutes ses formes (animations, ateliers, expositions, rencontres)• favorisent l'échange intergénérationnel et interculturel à partir du support jeu et jouet

<p style="text-align: center;">ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES</p>	<p>L'agent met en place et gère la ludothèque, un pôle de jeu. Dans ses activités principales, il assure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'accueil de différents publics : Conseil sur le choix des jeux et jouets Aménagement des espaces de jeu • la mise en place d'animation auprès de tout public • les activités administratives de gestion d'un fonds de jeux et jouets – Achats-Catalogage-Mise en rayon-Conseils • les activités administratives et de gestion/ Relations aux institutions/Gestion d'équipes/Gestion comptable/ communication. <p>I- <u>Missions éducatives</u> ○ Concevoir, organiser et planifier, adapter au contexte d'intervention, des animations ludiques (tournois, fêtes du jeu, soirées jeux, temps de jeu...) pour les publics de tout type de structures (écoles, collèges, établissements accueillant de jeunes enfants, établissement hébergeant des personnes</p>
	<p>âgées ou en situation de handicap...) et pour les publics individuels</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Défendre et valoriser l'intérêt du jeu au travers des différentes activités mises en place auprès de tout type de public et des différents partenaires (publics ou privés) ○ Concevoir son propre projet de création de lieu de jeu, ○ Accueillir et former des stagiaires, ○ Etre une personne ressource pour les partenaires éducatifs. <p>II- <u>Missions d'accueil</u> ○ Mettre en place un cadre ludique afin de créer les conditions du bien-jouer (préparation, installation, maintenance, réparation),</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Accueillir le public, ○ Adapter sa posture professionnelle en fonction des publics accueillis. <p>III- <u>Missions administratives</u> ○ Suivre la fréquentation du lieu sur les différents temps, ○ Gérer un fond jeux et jouet : de l'achat à la mise en rayon, et de conseiller tous les publics. (sélection, entretien et nettoyage)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Prendre en charge la gestion financière et administrative d'un lieu de jeu, ○ Rédiger les bilans d'activité périodiques. <p>Il participe également :</p> <ul style="list-style-type: none"> • aux projets de la ville et de la direction tels que <i>Orly en fête</i>, la journée pédagogique. • A la mise en œuvre et à l'évaluation du projet éducatif de la ville et des actions qui en découlent.

<p>COMPETENCES/ POSTURE PROFESSIONNELLE</p>	<p>1/ <u>Savoir-faire / savoirs techniques</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Application des règles de santé et de sécurité au travail, - Application des règles de sécurité des usagers, - Prise de parole en public, - Participation aux réunions, - Démarche de projet, - Développer les partenariats éducatifs, associatifs et institutionnels - Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, courriels, logiciel de prêt...), - Utilisation d'outils d'analyse des coûts des actions et des projets mis en place. <p>2/ <u>Savoirs / connaissances théoriques</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du développement du tout-petit, de l'enfant et du jeune, - Connaissance de la famille, - Maîtrise du cadre réglementaire, - Connaissance des systèmes de classification des jeux, - Bonne connaissance de l'environnement territorial, institutionnel, social, culturel et associatif, - Connaître les règles principales de gestion budgétaire et de la comptabilité publique
	<p>3/ <u>Posture professionnelle</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur et méthode, - Force de proposition et dynamique, - Autonomie et capacité à gérer les priorités, - Qualités rédactionnelles et relationnelles, - Esprit de synthèse et d'analyse, - Capacité d'écoute, aptitude au travail en équipe, à la négociation et à la coopération, - Confidentialité et discrétion.
<p>FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES</p>	<p>Niveau Bac ou plus Apprécié</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation ludothécaire, • Expérience dans l'animation.
<p>LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES</p>	<p><u>Dans la direction</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - service des accueils de loisirs et des temps périscolaires, - service des affaires scolaires. <p><u>Autres services</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> toutes les directions et services de la ville, <u>Autres partenaires</u> : <input type="checkbox"/> la DDCS, <input type="checkbox"/> la CAF, <input type="checkbox"/> l'Education nationale, <input type="checkbox"/> la préfecture (A.C.S.E.), <input type="checkbox"/> l'Agence Régionale de Santé et ou la DDTTP, <input type="checkbox"/> autres services de l'Etat.
<p>CONDITIONS D'EXERCICE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Horaires variables en fonction des saisons et période de vacances. • Travail le samedi pendant les semaines scolaires • Événements ponctuels en soirée

REMUNERATION	Rémunération statutaire, IFSE, prime annuelle, participation mutuelle et/ou prévoyance
---------------------	--