



VILLE D'ARGENTAN
(13 500 habitants)
« Plus beau détour de France »
« Ville et métiers d'Art »
« Ville fleurie 3 fleurs »
« Ville active et sportive (CPJ 2024) »

recrute

Un(e) coordinateur/trice administratif et pédagogique péris et extrascolaire

Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle
Cadre d'emplois des rédacteurs /animateurs territoriaux

Contexte :

Située au cœur de l'Orne, à 1 heure de la mer et 2 heures de Paris, la ville d'Argentan offre un vrai point de départ à vos projets tant professionnels que personnels grâce à la qualité de son environnement naturel, historique, patrimonial, culturel et sportif. Elle est au centre d'un bassin de vie constituant une intercommunalité regroupant plus de 34 000 habitants sur 49 communes et bénéficie de la proximité des grandes agglomérations et des réseaux de transports. L'administration partagée entre la Ville, la Communauté de communes et le CCAS permet de mettre en œuvre son projet de territoire et d'exercer des compétences, gérées au quotidien par environ 600 agents.

Missions :

Description générale du poste :

Le/la Coordinateur/trice administratif et pédagogique périscolaire, extrascolaire assure en lien direct avec la responsable du service enfance jeunesse de la direction éducation, enfance et sport :

1. **La gestion administrative** liée au fonctionnement des 4 accueils collectifs de mineurs (Argentan 3-5 ans et 6-14 ans. Trun, Ecouché).
2. **La coordination pédagogique**, en soutien à la responsable des équipes d'animation sur les temps périscolaires (mercredi et pauses méridiennes), extrascolaires (vacances scolaires).
3. **Le suivi et la mise en œuvre des projets éducatifs et pédagogiques**, en cohérence avec le projet éducatif de la collectivité, le PEDT et la CTG.

1. Gestion administrative et réglementaire

- Suivre et gérer les **inscriptions des familles sur le logiciel Arpège Concerto, via le portail famille et accompagner les familles.**
- Assurer le suivi de la facturation des familles inscrites sur les centres de loisirs en lien avec le service financier de la collectivité
- Réaliser et mettre à jour les déclarations **TAM (SDJES/ DRAJES)** pour les 4 ACM en lien avec les directeurs.
- Assurer le suivi des données sur l'application **AFAS CAF** (déclaration des données d'activités, bons loisirs ALSH pour les 4 ACM).
- Aide au suivi des dépenses et recettes, contrôle des factures et engagements sur Ciril

- Participer à l'élaboration du budget
- Suivi des contrats de travail et remplacement des animateur/trices
- Suivi de la communication des ACM en lien avec le service communication.

2. Animation et coordination pédagogique en lien avec la responsable

- Aider à l'accompagnement des directeurs/trices et équipes d'animation dans la mise en place des projets pédagogiques sur les différents temps péris et extrascolaire.
- Aider au suivi de la qualité éducative des activités proposées et des projets (temps périscolaires, extrascolaires, pauses méridiennes).
- Participer à la formation continue et au suivi des équipes d'animation.
- Remplacement si besoin en direction de centre

3. Participer au développement et suivi du service

- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des projets.
- Suivre et accompagner les projets innovants (enfance et jeunesse)
- Travailler en étroite collaboration avec la Responsable du service enfance/jeunesse.

Profil recherché :

Savoirs

- Connaissance de la réglementation relative aux ACM et aux temps périscolaires/extrascolaires.
- Maîtrise des outils numériques (portail famille Arpège Concerto, application CAF AFAS, bureautique, gestion budgétaire sur CIRIL, Canva ...).
- Connaissance des besoins de l'enfant et des démarches pédagogiques adaptées.

Savoir-faire

- Aptitude à gérer et suivre des procédures administratives.
- Compétence rédactionnelle (bilans, projets, communication avec les familles et institutions).
- Bonne maîtrise des outils numériques en général
- Capacité à animer et coordonner une équipe.
- Capacité à suivre et évaluer des projets pédagogiques.
- Sens de l'accueil

Savoir-être

- Sens de l'organisation et rigueur.
- Capacité d'écoute et de dialogue avec les familles, les enfants, l'équipe d'animation et les partenaires.

- Réactivité et autonomie dans la gestion de ses missions.
- Esprit d'équipe et d'initiative.
- Discrétion professionnelle
- Attitude bienveillante

Profil recherché

- Diplôme dans l'animation/éducation : **BPJEPS, DEJEPS, DUT carrière sociale option animation, licence professionnelle, DEEJE** ou équivalent
- Expérience sur un poste similaire serait un plus

Conditions :

Recrutement par voie statutaire cadre B ou à défaut, contractuelle, cadre d'emplois des animateurs ou des rédacteurs territoriaux.

Poste à temps complet basé à Argentan

à pourvoir au 5 janvier 2026

39h hebdomadaire, 25 jours de congés et 23 RTT

Déplacements occasionnels sur Trun et Ecouché

Quelques jours de télétravail possible

Action sociale :

Participation de l'employeur à la mutuelle labellisée et la prévoyance, affiliation au CNAS et à l'association du personnel.

Date prévisionnelle du jury de recrutement : 28/11/2025

Contact : (renseignement éventuel / précisions souhaitées)

Florence Chemin (responsable du service enfance jeunesse) **02.14.23.00.72**

Candidature (CV et lettre de motivation) à faire parvenir avant le 9 novembre 2025 à :

Adressée à monsieur le Maire de la ville d'Argentan
Direction des ressources humaines

Lien internet pour candidater :

https://terresdargentan.mycv.tech/modules/offre/postuler_offre.php?idOffre=10c8ead4a042f7&id_media=Terresdargentan&cand=new