



POSTE DE COORDINATEUR D'ÉQUIPES À LA SFO/KLUB À POURVOIR

La SFO/Klub est une structure d'accueil située au sein du Lycée Français Prins Henrik de Copenhague. Elle propose aux enfants des classes élémentaires des activités et des sorties les après-midis en dehors du temps scolaire et en journée pendant les vacances scolaires.

Pour la rentrée scolaire 2019, nous recherchons activement un coordinateur d'équipe (H/F) pour notre SFO. Une mission déterminant la gestion et l'organisation des journées pour le plus grand bien être et la sécurité de nos 300 enfants de l'école élémentaire.

L'objectif étant de seconder le directeur de la Garderie/SFO/Klub dans la gestion organisationnelle des équipes d'animateurs tout au long de leur journée de travail et de participer à la mise en place des activités périscolaires.

Nous recherchons un coordinateur d'équipe rigoureux, assidu, constant, dynamique, flexible et directif pour un poste à 35 heures par semaine à partir du 5 août 2019.

ACTIVITÉS / TÂCHES

Le coordinateur d'équipe (H/F) est en charge du bon fonctionnement des journées. Il s'assure que les besoins en personnels et en matériel sont couverts. Il contribue au bien-être et la sécurité des enfants. Il centralise les informations et les relaie au directeur. Il est force et source d'inspirations, de propositions et de conseils auprès des collègues. Son sens de l'organisation est un atout majeur pour le bon équilibre des équipes. Il est garant de l'intégrité et du professionnalisme de celles-ci.

En cas d'absence ou d'indisponibilité du directeur de la garderie, il prendra la responsabilité de la structure et pilotera l'organisation de celle-ci.

Les tâches incluent entre autres:

- *Pilotage de l'organisation des après-midis et du temps méridien*
- *Suivi et gestion du matériel pédagogique d'animation ainsi que des locaux*
- *Réception des projets d'animation des animateurs et présentation au directeur pour validation*
- *Animation et accompagnement de l'équipe d'animateurs sur les projets validés*
- *Préparer les plannings des personnels sur les temps périscolaires et de vacances scolaires*
- *Coordonner les temps d'animation et de préparation*
- *Pilotage d'animations*
- *Communiquer et relayer les informations vers les familles, les animateurs et/ou au directeur de garderie*

La liste de missions et de tâches, ci-dessus, est non exhaustive et peut être modifiée afin de répondre aux nécessités du service.

COMPÉTENCES / CONNAISSANCES / APTITUDES

- *Connaissance des besoins des enfants de 6 à 11 ans ainsi que du milieu scolaire et périscolaire*
- *Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité*
- *Sens de la relation, du contact et de la communication*
- *Titulaire d'un diplôme en relation avec la fonction*
- *Expérience de plusieurs années en gestion d'équipe*
- *Connaissance dans l'utilisation des logiciels de bureautique et des produits Google (Google Doc et Google Sheet)*
- *Disponibilité, adaptabilité, capacité à travailler en équipe*
- *Maîtrise du français indispensable*
- *Maîtrise du danois à l'orale comme à l'écrit est un avantage*

Type d'emploi : Contrat à durée indéterminée, temps partiel de 35 heures/semaine annualisée.

Salaire : En fonction des barèmes dicté par la convention BUPL et Frie Grundskoler plus prime de fonction

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Les candidats doivent envoyer les documents ci-dessous à garderie@lfph.dk au plus tard le vendredi le 07 juin 2019.

- Curriculum Vitae détaillé
- Lettre de Motivation
- Copie des diplômes