Mairie de Fonsorbes
Rue du 11 novembre 1918 - 31470 Fonsorbes
05 61 91 55 10 - mairie@fonsorbes.fr

La commune de Fonsorbes, département de la Haute Garonne, communauté d'agglomération du Muretain, 13 000 habitants et 160 agents, recrute : 3 agents CLAS (contrat local d'accompagnement à la scolarité)

Agent Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité

Sous l'autorité du référent Clas de la collectivité vous encadrez un groupe d'enfant (6- 11 ans) et assurez la mise en œuvre des actions en cohérence avec les axes développés dans le CLAS pour tendre vers la réussite éducative et scolaire (aide au devoir, ouverture culturelle et parentalité). Vous êtes un relais entre l'éducation nationale et les familles.

Missions

Activités principales :

- Encadre les activités CLAS et les adapte aux différents publics.
- Effectue une permanence, accueille et anime les séances CLAS sur l'accompagnement à la scolarité et l'ouverture culturelle.
- Echanges formels et informels avec les différents partenaires (enseignants, directeur d'école, ALAE, familles, professionnels intervenants, service municipaux partenaires).
- Oriente les familles vers les services adaptés à leur situation.
- Encadre un groupe de jeunes de 6 à 11 ans, dans le cadre des directives du comité départemental de la parentalité.
- Veille à l'application et au contrôle des règles en matière d'hygiène et de sécurité dans les activités.
- Assure la gestion du bon fonctionnement de l'activité CLAS.
- Développe et concrétise des projets issus d'une réflexion commune sur les temps d'ouverture culturelle.
- Participe aux actions municipales dans le cadre de la parentalité.
- Participe aux réunions de préparation et d'organisation du dispositif.
- Participe aux réunions de l'équipe éducative organisés par les partenaires.

Activités annexes :

- Assure le suivi administratif des effectifs, des dossiers de jeunes, et des tâches confiées par sa hiérarchie.

Profil recherché

Savoir-faire :

- Doit connaître l'utilisation et les principes de maintenance des outils nécessaires à ses missions, ainsi que les notions de base du travail demandé.
- Est capable de vérifier la fiabilité et la qualité des tâches accomplies.
- Sait organiser son temps de travail, est ponctuel.
- Respecte les règles en matière d'hygiène et de sécurité, connaît et applique le règlement intérieur, exécute les ordres transmis par sa hiérarchie.
- Respecte les obligations du fonctionnaire, la discrétion et le devoir de réserve notamment.
- Est capable de s'adapter au changement et de se rendre disponible pour assurer la continuité du service.
- Doit connaître les techniques d'accueil, les règles de communication.
- Doit connaître les principes de l'animation de groupes.
- Doit connaître les caractéristiques des populations accompagnées.
- Doit connaître les techniques relationnelles et de communications.

Savoir-être :

- Sait faire preuve de courtoisie et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie, et rend compte de son activité.
- Sait faire preuve de courtoisie et de respect vis-à-vis de ses collègues, fait preuve d'entre-aide professionnelle, d'écoute.
- Observe une posture neutre et équitable vis-à-vis des usagers, fait preuve de politesse et d'écoute à leur encontre.
- Rigueur.
- Capacité d'écoute.
- Sens de la pédagogie.

Spécificités du poste

- Poste à pourvoir courant Octobre 2026 au 25 juin 2027
- Rémunération à la vacation à hauteur de 228 heures, taux horaire de 13.07 € Brut.

Merci d'adresser votre candidature (Lettre de motivation + CV) le plus tôt possible à :

M. le Maire
Rue du 11 novembre 1918
BP 70028 - 31470 FONSORBES
candidatures@fonsorbes.fr