



## Cahier des charges

### Responsable des activités scolaires facultatives et auxiliaire en éducation physique

#### 1. Données personnelles du titulaire

Nom :	Prénom :
-------	----------

#### 2. Données sur la fonction

<b>Titre : Responsable des activités scolaires facultatives et auxiliaire en éducation physique</b>	<b>Supérieur direct :</b> Directeur des écoles
<b>Remplaçant : ---</b>	
<b>Taux occupation :</b> 30% annualisé	<b>Subordonnés directs :</b> Intervenants dans les différents cours

#### 3. Profil requis

<b>Formation de base :</b>	Être au bénéfice des titres requis pour l'enseignement de l'éducation physique à l'école primaire selon les exigences cantonales Posséder les titres valides : BLS AED (chaque 2 ans) ainsi que le brevet Plus Pool (validité 4ans), escalade (5 ans) Formation J+S de coach
<b>Formation complémentaire :</b>	---
<b>Formation complémentaire souhaitée :</b>	--
<b>Conditions particulières :</b>	Extrait du casier judiciaire vierge

#### 4. Missions principales

Planifier et organiser des activités sportives et culturelles pour les élèves après l'horaire scolaire.
Rechercher des intervenants pour donner les cours et renouveler régulièrement les offres pour les élèves.
En qualité d'auxiliaire en éducation physique, seconder l'animateur en éducation physique des écoles en le déchargeant de certaines tâches et en participant aux grandes organisations.

#### 5. Compétences

##### Savoir-faire

- Sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Connaissance du monde associatif de Martigny serait un atout,
- Bonne expression orale et capacité d'adaptation à divers publics

- Compétences de management et coordination ;
- Discrétion et rigueur
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Maîtrise des outils informatiques courants.

### Savoir-être

- Aisance relationnelle avec les enfants et les adultes
- Bonne communication et sens de la diplomatie ;
- Grande capacité d'écoute
- Sens des responsabilités ;
- Maîtrise de soi.

## **6. Dispositions générales**

- Le titulaire est soumis ou la titulaire est soumise aux respects des bases légales en vigueur ;
- Le présent cahier des charges entre en vigueur dès son approbation par l'autorité de nomination et la signature par l'intéressé ;
- Des modifications peuvent être apportées au présent cahier des charges en fonction de l'évolution des circonstances, l'intéressé entendu.

## **7. Tâches et responsabilités**

### **En qualité de responsable des activités scolaires facultatives**

- Proposer une offre intéressante et variée d'activités sportives et culturelles pour les élèves de 2H à 8H ;
- Etablir un plan général des activités réparties sur 3 blocs de 10 cours durant l'année scolaire ;
- Rechercher des intervenants ;
- Réserver les locaux et installations et établir un plan d'occupation ;
- Mettre à disposition de intervenants le matériel nécessaire ;
- Organiser le transport des élèves ;
- Etablir un budget ;
- Annoncer les cours J+S et compléter les demandes de subventions ;
- A la fin de chaque bloc, transmettre à la caisse municipale la liste des intervenants pour leur rémunération ;
- Superviser le déroulement des cours et rédiger un rapport d'activité annuel.

### **En qualité d'auxiliaire en éducation physique**

- Dispenser sur demande de l'animateur un appui au niveau didactique ou méthodologique pour les enseignants ;
- Accompagner la mise en œuvre des nouveaux moyens d'enseignements ;
- Seconder l'animateur dans l'organisation de projets sportifs d'envergure : sorties hivernales, camps, journées sportives ;
- Exécuter les autres tâches qui lui sont confiées en lien avec sa fonction.

## **8. Comportement**

- En cas de situation extraordinaire, faire preuve d'une grande disponibilité (travail de nuit / week-end / horaires irréguliers) ;
- S'identifier à son employeur, son cahier des charges et la culture d'entreprise ;
- En fonction des situations, faire preuve de discrétion dans la diffusion des informations.

## 9. Rémunération

Le poste de responsable des activités facultatives est un emploi à temps partiel qui peut être complété par des heures d'enseignement.

Echelle des salaires du personnel enseignant de l'Etat du Valais, classe 14 + parts d'expérience, selon l'âge et l'expérience du candidat.

***Ce cahier des charges peut évoluer et pourra être mis à jour annuellement***

## 10. Date et signatures

Titre	Date	Signature
Présidente de Commune		
Secrétaire Municipal		
Responsable RH		
Titulaire du poste		

*Auteur du cahier des charges : Barbara Boisset – 13.03.2025 – Version : 1 – Mise à jour : ---*