



La commune de VAILLY recrute Son/sa Responsable du service périscolaire Poste à pourvoir en avril 2026

Quelques données chiffrées

- 👉 Près de **930** habitants
- 👉 **une quinzaine** d'associations
- 👉 **Une dizaine** d'agents
- 👉 Près de **40** repas servis chaque midi à la cantine
- 👉 Entre **15 et 30** enfants à la garderie chaque jour

Qui sommes-nous ?

Située au cœur du département de la Haute-Savoie, la commune de Vailly est un village de montagne dynamique d'environ 930 habitants, offrant un cadre de vie paisible, naturel et humainement riche.

Travailler à Vailly, c'est rejoindre une collectivité de taille humaine où l'impact de chaque agent est visible, où l'investissement au service des habitants se traduit par des projets concrets portés dans un esprit collaboratif.

Vailly appartient à la Communauté de Communes du Haut-Chablais, comprenant 15 communes.

En intégrant la mairie de VAILLY, vous rejoignez un territoire où il fait bon vivre. Vous évoluez et contribuez à façonner l'avenir d'un village vivant résolument tourné vers ses citoyens.

Et si c'était vous ?

Le/la Responsable du service périscolaire sera au cœur de vie des enfants. Interlocuteur privilégié des élus, des parents et des enfants, coordinateur de l'ensemble du temps périscolaire (garderie matin et soir, cantine, temps administratif) il/elle accompagnera les enfants dans ces temps quotidiens.

Doté(e) d'une expérience solide et reconnue sur un poste similaire, vous êtes à même d'apporter votre savoir-faire, votre savoir-être et votre engagement.

Principales activités :

Sous l'autorité du Maire et de la Secrétaire Générale de Mairie, vous :

- ✿ Gérez les réservations et inscriptions au restaurant scolaire et à la garderie
- ✿ Coordonnez l'équipe
- ✿ Coordonnez le temps méridien et le temps de garderie
- ✿ Distribuez et servez des repas fabriqués en liaison chaude
- ✿ Nettoyez quotidiennement et assurez la maintenance des matériels et locaux (cantine scolaire)
- ✿ Assurez l'accueil du public physique, téléphonique, mails et la gestion administrative dans le cadre des inscriptions scolaires
- ✿ Assurez des tâches administratives en soutien à la Secrétaire Générale de Mairie

Profil recherché :

Doté(e) d'un excellent sens des responsabilités, vous savez encadrer les enfants avec bienveillance et fermeté, tout en garantissant leur sécurité physique et affective. Vous disposez de solides qualités relationnelles vous permettant d'instaurer un climat de confiance avec les parents, les élus, les collaborateurs, l'équipe enseignante et les partenaires. Organisé(e), autonome et rigoureux(se), vous maîtrisez la gestion administrative et veillez au respect des normes d'hygiène et de sécurité, notamment en restauration collective.

Une expérience significative similaire attendue.

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales souhaitée.

Vos conditions de travail

Temps de travail : Temps complet annualisé

Traitement & Accessoires : statutaires (selon grille indiciaire) + régime indemnitaire (IFSE + CIA) + participation communale à une mutuelle santé et/ou prévoyance labellisée.

Type de recrutement : Adjoint administratif – Adjoint technique - Fonctionnaire ou contractuel.

Envie de nous rejoindre, de combiner projet professionnel et épanouissement personnel ?

Transmission candidature : Joindre CV et lettre de motivation

Date limite de réception des candidatures : 31/03/2026

Date de prise de fonction : Au plus tôt

Adresser vos candidatures à l'attention Madame le Maire de VAILLY ; par courrier ou par mail à l'adresse électronique marjorie.trabichet@vailly74.fr. Précisions complémentaires auprès de Mme Marjorie TRABICHET, Secrétaire Générale de Mairie, au 04 50 73 80 07.