

Elsa Dardaine

DIRECTRICE ENFANCE-JEUNESSE- SPORT

Fondatrice d'un service périscolaire en 2006, j'ai développé depuis une solide expertise en direction des services Enfance-Jeunesse au sein de diverses collectivités. Mon sens du contact, mon dynamisme et ma connaissance approfondie du territoire et des services publics me permettent de mobiliser des équipes et de gérer des projets variés. Je suis prête à mettre mes compétences au service d'un poste de direction axé sur la qualité, l'efficacité et les valeurs communes.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Chargée RH - gestionnaire formation

COMMUNE DE SAINT-GENIS-POUILLY

Avril 2023 - Juin 2025

Pour les 200 agents de la commune

- Gestion et suivi des demandes de formation
- Gestion des absences, arrêts maladie, accidents du travail, gestion des congés
- Inscription, convocation et suivi des visites médicales
- Mise en place et suivi des entretiens individuels professionnels
- Gestion du temps de travail, annualisations

Responsable des services scolaire et jeunesse

SIVOM DE L'EST GESSIEN

Novembre 2021 - Mars 2023

COMMUNE DE SAINT-GENIS-POUILLY

Avril 2019 - Septembre 2020

COMMUNE DE SAUVERNY

Juillet 2015 - Mars 2019

- Pilotage, mise en œuvre des orientations stratégiques et politiques et de l'organisation des services scolaire et jeunesse
- Gestion administrative, des ressources humaines et financières des services
- Management des équipes: Atsem, Directeurs et Animateurs, personnel d'entretien et de cantine, agents administratifs.
- Suivi de l'ensemble des éléments constituant la vie des écoles et des centres de loisirs: projets pédagogiques, gestion des bâtiment, du mobilier, des commandes, accessibilité, sécurité, partenaires
- Gestion de projets (TAP, qualité de l'air dans les écoles), gestion de crise (Plan canicule, Covid 19)

Auxiliaire de vie scolaire

EDUCATION NATIONALE

septembre 2012-Juin 2015

- Accompagnement d'élèves en situation de handicap pendant le temps scolaire et les sorties extrascolaires
- Aide dans les déplacements, la manipulation de matériel, les apprentissages, l'inclusion et la communication

Responsable d'animation

COMMUNE DE GLAND

Juillet-Août 2014

ASSOCIATION LES CRAYONS DE COULEUR

2006 à 2011

- Accueil, animation et encadrement des enfants de 3 à 12 ans sur les temps périscolaires et en centres aérés
- Gestion des inscriptions, des activités, des sorties
- Gestion matérielle, administrative et financière des accueils
- Formation des animateurs

COORDONNÉES



+33 06.76.89.69.14



elsa@dardaine.net



54 rue du Mont Blanc
01 170 Gex
France

FORMATIONS UNIVERSITAIRES

- 1997 - **Licence en Sciences du langage**
- 1995 - DEUG de Lettres Modernes

FORMATIONS PROFESSIONNELLES

- 2024 - Excel
- 2023 - Les formateurs internes en collectivité
- 2021 - Logiciel Enfance Inoé
- 2019 - Les Fondamentaux du Management
L'annualisation du Temps de Travail
- 2015 - Logiciel Enfance FUSHIA
- 2014 - Gestion d'un groupe hétérogène
- 2012 - Formation à l'emploi d'auxiliaire de vie scolaire
- 2010 - Formation PSC1
- 1996 - Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (BAFA)

LOGICIELS METIERS

LOGICIELS ENFANCE

INOE (Aiga) - scolaire et périscolaire
FUSHIA (Sistec) - scolaire et périscolaire
MEEKO (Yka) - petite enfance

LOGICIELS RH

SEDIT-RH (Berger-Levrault)
e-formation
e-agent
e-médecine préventive
E-TEMPTATION (Euroquartz) - pointeuse

AUTRES

DOTELEC courriers-délibérations-arrêtés
ATAL gestion des services techniques
CANVA
PACK OFFICE

BENEVOLAT

- Fondatrice et présidente de l'Association pour l'Accueil périscolaire les Crayons de Couleur
- Bénévole pour le Sou des Ecoles
- Syndic bénévole de Copropriété

COMPÉTENCES

Leadership et Management d'équipes:

Capacité à diriger, coordonner et animer des équipes de tailles variées et appartenant à de multiples services dans une démarche collaborative

- recruter, former et accompagner le personnel dans ses fonctions
- gérer les plannings, les temps de travail
- gestion des conflits

Gestion administrative et financière :

Maîtrise complète de la gestion administrative et financière des services et des structures

- élaboration et suivi budgétaire
- gestion des procédures, des dossiers (PEDT, déclaration CAF...)
- gestion des établissements (commandes, stocks, équipements, travaux)
- création et rédaction de documents administratifs variés
- participation aux conseils d'écoles, aux assemblées et réunions
- veille réglementaire et sécuritaire

Ressources Humaines et Formation :

Fortes compétences dans la gestion RH

- définition des besoins en ressources humaines et des compétences associées
- suivi des absences, congés, gestion des remplacements
- suivi des visites médicales, permis de conduire et habilitations
- entretiens professionnels, fiches de poste, carrière des agents

Une spécialisation récente et approfondie dans la gestion de la formation professionnelle

- déploiement de stratégies de formation
- analyse des besoins, mise en place et pilotage du plan de formation
- organisation logistique des sessions, conseil aux agents et évaluation des actions

Conception et coordination de projets :

- aptitude à construire, diriger et coordonner des projets divers, notamment pédagogiques, événementiels et d'organisation de services (création d'une association et d'une structure périscolaire, mise en œuvre de projets enfance).
- intérêt marqué pour les problématiques environnementales (gestion des déchets, qualité de l'air dans les écoles, plan canicule, gaspillage alimentaire...) et pour le développement des dynamiques sportives (promotion du sport santé, développement de l'offre périscolaire, inclusion par le sport, partenariat avec les associations...).

Relationnel et Communication :

- excellent sens du contact et du service
- capacité à établir une relation de confiance avec des publics variés (enfants, familles, élus, équipes éducatives, partenaires, collaborateurs)
- communication orale et écrite efficace
- aptitude à mobiliser différents acteurs internes et externes autour d'objectifs communs

SAVOIR ETRE

- Organisation et rigueur : approche méthodique et précise dans toutes les missions
- Sens des responsabilités et du service public : capacité à prendre des initiatives et à occuper des postes à responsabilités en assurant la qualité du service public et en gérant les priorités
- Dynamisme et esprit créatif : force de proposition et énergie pour développer des projets innovants
- Écoute, conseil et disponibilité : aptitude à comprendre les besoins et à apporter un soutien pertinent
- Autonomie et adaptabilité