****

**DIRECTRICE – DIRECTEUR ACCUEIL DE LOISIRS**

Collectivité : Clichy-sous-Bois

Département :Seine-Saint-Denis – 93

Cadre d’emploi : Animateur Catégorie B

Grade : Animateur

Sous l’autorité du responsable du service Enfance le/la directeur(trice) de l’accueil de loisirs est chargé(e) de la mise en œuvre de l’accueil et des animations socio-culturelles dédiées aux 3-11 ans.  
Dans le cadre des nouvelles orientations municipales, il ou elle devra développer un projet d’animation s’appuyant sur :

* la construction du projet pédagogique concernant l’accueil d’enfants,
* l’organisation et la coordination pour la mise en place des activités qui en découlent,
* le management des animateurs.

Les missions du poste

Mission 1 : Concevoir et animer des projets d’activités de loisirs :

* Piloter et animer l’élaboration collective du projet pédagogique du centre.
* Vérifier la cohérence des projets d’activités de l’équipe d’animateurs et ajuster les propositions d’animation.
* Organiser et coordonner l’ensemble des activités produites par l’équipement.
* Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents.
* Assurer la continuité de l’accueil des jeunes sur le secteur Extrascolaire et Périscolaire.

Mission 2 : Participer à la définition des orientations stratégiques des accueils  de loisirs :

* Recenser et évaluer les besoins de la population en matière de loisirs.
* Prendre en compte les orientations du service et de la collectivité dans l’élaboration du projet du centre.
* Négocier avec la ligne hiérarchique les moyens de la mise en œuvre du projet du centre.
* Repérer les marges de manœuvre.

Mission 3 : Contrôler l’application des règles d’hygiène et de sécurité :

* Établir et mettre en œuvre les programmes d’activités conformément aux règles d’hygiène et de sécurité.
* Contrôler le respect des normes et consignes d’hygiène et de sécurité.
* Collaborer ou alerter les services compétents de la collectivité.

Mission 4 : Développer des partenariats :

* Identifier et mobiliser les partenaires internes et externes stratégiques.
* Mettre en valeur les projets et activités du centre.
* Développer des coopérations.
* Associer le centre à des projets impliquant plusieurs structures du service ou de la collectivité.

Mission 5 : Animer la relation avec les familles :

* Animer des réunions (information, concertation).
* Accueillir, informer et organiser l’inscription de jeunes.
* Réaliser des supports de communication (projet éducatif, projet pédagogique, programme d’activités).
* Concevoir et organiser des événements locaux.

Mission 6 : Gérer divers dossiers  administratifs :

* Établir les dossiers de demandes de subventions.
* Définir les besoins en matériel et passer les commandes.
* Concevoir et aménager les espaces d’activités.
* Élaborer le règlement intérieur et veille à son application.

Mission 7 : Assurer la professionnalisation et l’intégration des animateurs :

* Définir les besoins du centre et les compétences associées.
* Formuler des avis sur les recrutements.
* Évaluer les agents.
* Accompagner et valider les sessions de stagiaires.

Mission 8 : Animer et piloter des équipes :

* Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du centre.
* Piloter, suivre et contrôler les activités des agents.
* Repérer et réguler les conflits.
* Animer des réunions d’équipes (projet, information, concertation, décision).
* Tenir à jour les documents imposés par la réglementation.

Profil recherché

* Titulaire d’un BPJEPS LTP ou équivalent ; avec expérience
* Qualités rédactionnelles, sens du dialogue et de l’organisation
* Maîtrise des outils de bureautiques
* Disponibilité et capacité d’adaptation
* Permis B souhaité

Horaires irréguliers avec amplitude variable selon les obligations de service

Travail en structure de loisirs et en bureau.

Pour répondre à cette offre, merci d’adresser une lettre de motivation accompagnée d’un CV à :

Madame la Maire de Clichy-sous-Bois

Hôtel de ville

Place du 11 novembre 1918

93390 Clichy-sous-Bois

ou

[recrutement@clichysousbois.fr](mailto:recrutement@clichysousbois.fr) avant le 19 mars 2023.