



DIRECTRICE – DIRECTEUR D' ACCUEIL DE LOISIRS

Collectivité : Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis – 93

Cadre d'emploi : Catégorie C / B – Filière animation

Recrutement : par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude) ou à défaut par voie contractuelle

Poste à temps complet - Temps de travail annualisé

Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Sous l'autorité des coordinateurs des directeurs d'accueils collectifs de mineurs vous aurez pour missions :

- Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil d'enfants ;
- Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation ;
- Assure la sécurité physique et morale des enfants encadrés par les animateurs de l'équipe d'animation ;
- Est garant de la réglementation en vigueur concernant les accueils collectifs de mineurs.

Les missions du poste

Accueil public :

Conçoit et anime des projets d'activités de loisirs

- Pilote et anime l'élaboration collective du projet pédagogique du centre
- Vérifie la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuste les propositions d'animation ;
- Organise et coordonne l'ensemble des activités produites par l'équipement
- Anime, construit et maintient la dynamique du groupe (enfants, adultes)
- Repère les enfants en difficulté et alerte les services compétents
- Assure la continuité de l'accueil des jeunes sur le secteur Extrascolaire et Périscolaire

Gestion :

Participe à la définition des orientations stratégiques des accueils de loisirs

- Recense et évalue 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 ;
- Négocie avec la ligne hiérarchique les moyens de la mise en œuvre du projet du centre ;
- Repère les marges de manœuvre.

Contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité :

- Etablit et met en œuvre les programmes d'activités conformément aux règles d'hygiène et de sécurité ;
- Contrôle le respect des normes et consignes d'hygiène et de sécurité ;
- Collabore ou alerte les services compétents de la collectivité ;

Développe des partenariats :

- Identifie et mobilise les partenaires internes et externes stratégiques
- Met en valeur les projets et activités du centre
- Développe des coopérations
- Associe le centre à des projets impliquant plusieurs structures du service ou de la collectivité

Anime la relation avec les familles :

- Anime des réunions (information, concertation)
- Accueille, informe et organise l'inscription de jeunes
- Dialogue avec les parents et les jeunes
- Propose des services à la population
- Réalise des supports de communication (projet éducatif, projet pédagogique, programme d'activités)
- Conçoit et organise des événements locaux

Gestion administrative et budgétaire :

- Etablit les dossiers de demandes de subventions et les documents partenariaux
- Réalise le suivi administratif et le bilan des activités

Gestion de l'équipement :

- Définit les besoins en matériel et passe les commandes
- Organise la gestion des locaux, espaces et matériel
- Conçoit et aménage les espaces d'activités
- Elabore le règlement intérieur et veille à son application

Gestion des ressources humaines :

- Définit les besoins du centre et les compétences associées
- Formule des avis sur les recrutements
- Facilite l'intégration et la professionnalisation des agents permanents et des animateurs volontaires
- Evalue les agents
- Accompagne, évalue et valide les sessions de stagiaires

Anime et pilote des équipes :

- Répartit et planifie les activités en fonction des contraintes du centre
- Pilote, suit et contrôle les activités des agents
- Repère et régule les conflits
- Anime des réunions d'équipes (projet, information, concertation, décision)
- Anime des séances d'analyse des pratiques
- Tient à jour les documents imposés par la réglementation

Profil recherché

- Titulaire du BAFD ;
- Qualités rédactionnelles, sens du dialogue et de l'organisation ;
- Maîtrise des outils de bureautiques ;
- Disponibilité et capacité d'adaptation ;
- Permis B souhaité.

37h30 - 1607 heures annualisées : Horaires irréguliers, voire décalés, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public.

Rythme de travail et pics d'activité liés aux périodes périscolaires ou extrascolaires.

Congés : 25 CA et 15 RTT. 1 semaine pendant les vacances de la Toussaint, Noël, Hiver et printemps et 4 semaines l'été.

Travail de gestion au CA de Joliot Curie, travail accueil public sur la structure d'affectation et déplacements fréquents sur le territoire.

- Types de public : Enfance 3-11 ans
- Types d'équipements : Accueil de loisirs sans hébergement extrascolaire et accueil périscolaire (Etablissements scolaires)
- Moyens de transport de matériels : véhicule

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

Monsieur le MAIRE de Clichy-sous-Bois
Hôtel de ville
Place du 11 novembre 1918
93390 Clichy-sous-Bois

ou

recrutement@clichysousbois.fr avant le 17 novembre 2024