



Directeur d'accueil de loisirs

Collectivité : Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis – 93

Cadre d'emploi : B

Filière : Animation

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

Poste à temps complet

Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle

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 Préscolaire.

- **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 les 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 évènements 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, espace 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

- Connaissance de l'environnement territorial ;
 - Connaissance de l'environnement de l'Education Nationale ;
 - Connaissance du milieu de l'animation ;
 - Base de la psychologie de l'enfant ;
 - Connaissance du milieu de la restauration.
-
- Maîtrise de la communication orale et écrite ;
 - Maîtrise de la méthodologie de projet ;
 - Planifier, programmer et coordonner les tâches ;
 - Règles et procédures d'hygiène et de propreté (relatives à la prise en charge de l'enfant et de la gestion des locaux) ;
 - Connaissances des normes de sécurité ;
 - Maîtrise des techniques de management ;
-
- Confidentialité ;
 - Respect des liens fonctionnels et des liens hiérarchiques ;
 - Ponctualité, assiduité.

Les conditions d'exercices

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 12 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 manuscrite 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 15 mars 2026 inclus.

