



## **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

La Ville de Clichy sous Bois renforce son équipe de directeurs.rices de centres de loisirs. Rejoignez la direction des politiques éducatives qui travaille pour les clichois de 0 à 25 ans avec le soutien d'une ambition politique forte et de dispositifs de partenariat très dynamiques (Cité éducative et PEDT). Le plan de formation à destination des directeurs et des animateurs est très ambitieux, vous travaillerez avec le soutien d'une équipe de coordination étoffée, vous disposez de temps de travail en équipe avec les animateurs pour préparer les séquences d'animation et former vos équipes. Vous travaillerez les mercredis et les vacances dans deux structures dédiées de très grande qualité : le tout nouveau centre de loisirs au sein du pôle éducatif Paul Vaillant Couturier, qui dispose de salles spécialisées au thématiques variées (fablab, ludothèque, médiathèque, salle snozellen...) et le centre de loisirs Barbusse aux vastes salles permettant la pratique des arts plastiques, l'accompagnement des enfants porteurs de handicap... Enfin, les programmes d'animation peuvent s'appuyer sur un partenariat local culturel et sportif particulièrement dense. On vous attend !

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

37h - 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 10 Mai 2026