



Val-de-Marne (94) - Commune de 5 938 habitants entre fleuve, coteau et plaine
Membre de l'Établissement Public Territorial Grand-Orly Seine Bièvre – Ligne C du RER

RECRUTE

Directeur adjoint des accueils de loisirs (remplacement d'un an)

Cadre d'emplois : Adjoint d'animation

Missions

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service Animation, et en lien avec le Directeur Enfance-Population, vous organisez et coordonnez les accueils périscolaires du matin et du soir ainsi que l'encadrement de la pause méridienne. Vous veillez au bon fonctionnement des activités d'animation et gardez la sécurité morale, physique et affective des enfants accueillis. Vous assurez, en cas de besoin, la direction ou la direction adjointe des accueils extrascolaires afin de garantir la continuité du service. Vous accompagnez également les directeurs des accueils périscolaires et extrascolaires dans la réalisation des tâches administratives et participez à la mise en œuvre des projets pédagogiques du service. Enfin, vous contribuez activement à l'organisation et au bon déroulement des événements portés par la structure et le service Enfance, tels que les soirées parents, la fête de l'enfance et toute autre manifestation en lien avec la collectivité.

Activités principales

- Organise et veille au respect du planning et l'adapte en cas de besoin.
- Encadre l'équipe d'animation sur les temps d'accueil et lors des réunions d'équipe (10 agents permanents, 10 agents occasionnels).
- Assure le lien entre les animateurs et la direction des services.
- Participe à l'explication du contenu du projet éducatif et des directives du service dans l'écriture, la réalisation et l'évaluation du projet pédagogique.
- Assure la gestion administrative des accueils : Pointages tablettes, import/export sur l'application E.enfance, dossier administratif des enfants, inscription des enfants aux centres de loisirs, suivi administratif et bilan des activités, ...
- S'assure du bon déroulement des accueils péri et extrascolaires et veille au bien-être des enfants.
- Rend compte au responsable des activités, des problèmes rencontrés et des demandes des familles
- Participe à l'accueil des parents et garantit une communication adaptée à l'arrivée et au départ des enfants
- Coordonne les projets d'activités péri et extrascolaires
- Assure la fonction d'assistant sanitaire.
- Assure en cas d'absence du responsable, la direction fonctionnelle de la structure dans le cadre réglementaire
- Participe à la gestion de la structure tant sur le plan pédagogique que financier ou administratifs (gestion des listings, mise à jour feuilles d'heures, inscriptions, création d'outils de fonctionnement, gestion des présences et des absences, gestion des remplacements...)

- Contribue à l'évaluation annuelle des agents et participe aux recrutements
- Participe au suivi et à l'accompagnement individualisé des stagiaires BAFA
- Contribue au respect des normes d'encadrement, est attentif aux délais et procédures.

Activités accessoires du poste

- Participe aux différentes manifestations de la commune et des écoles de la commune
- Participe aux différents rassemblements (réunion de coordination, commission de restauration, etc.)
- Assure occasionnellement le remplacement d'un animateur

Activités détachées du poste

- Référent périscolaire Pasteur A
- (Transmission des infos au chef de service, Gestion du travail en équipe sur le temps périscolaire)
- Régisseur suppléant (régie ALSH 1000,00€)

Profil recherché

Compétences techniques :

- Capacité d'encadrement d'équipe et de positionnement en tant que responsable hiérarchique
- Connaissance de la réglementation des métiers de l'animation.
- Sens de l'organisation, capacité d'anticipation Diplomatie, réserve et méthodes
- Connaissance de l'outil informatique et des différents logiciels Word, Excel, Publisher, Access, Berger Levrault.
- Connaissance de gestion de régie.

Qualités personnelles sollicitées pour le poste :

- Sens de l'initiative
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe
- Réactivité et capacité d'adaptation
- Disponibilité, ponctualité, rigueur,
- Sens de l'écoute

Diplôme(s) ou formation(s) requis :

- BAFD (*accueil de moins de 80 enfants/80 jours*)
- BPJEPS LTP ou diplôme équivalent

Exigences physiques du poste de travail :

- Travail en bureau et sur le terrain (contrôle pause méridienne ; suivi du projet pédagogique...)
- Horaires réguliers, mais avec une amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions, réunion, activités de l'accueil de loisirs.
- Devoir de réserve et sens du service public

Conditions d'exercice du poste :

- Temps de travail hebdomadaire : 37h30
- IFSE : Groupe fonction de rattachement : C2
- Indemnités, primes spécifiques.
- Ville adhérente au CNAS
- Participation employeur à la protection sociale complémentaire (santé et prévoyance).

**Renseignements auprès du service recrutement au 01 49 61 33 33
ou recrutement@ville-ablonsurseine.fr**

*Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Maire, Éric GRILLON –
Hôtel de Ville – 16 rue du Maréchal Foch – 94480 ABLON-SUR-SEINE ou recrutement@ville-ablonsurseine.fr*