



Directeur/trice Adjoint-e d'accueil de loisirs

Poste à pourvoir dès que possible

35h

Au sein d'une commune gessienne dynamique et en pleine expansion, de 2200 habitants, nous cherchons un(e) Directeur(trice) Adjoint(e) d'accueil de loisirs à temps complet. Poste à pourvoir dès que possible.

MISSIONS PRINCIPALES :

Sous la responsabilité de la Responsable enfance, cantine et affaires scolaires et en lien avec les élus compétents, le.la Directeur(trice) Adjoint(e) d'accueil de loisirs a pour missions principales :

En lien avec la responsable enfance, affaires scolaires et restaurant scolaire

- Assurer en cas d'absence de la responsable enfance les fonctions de coordination.
- Participer à l'encadrement des enfants pendant le temps du midi, périscolaire et extrascolaire
- Assurer la direction du temps périscolaire, mercredis et vacances scolaires
- Effectuer des tâches administratives : gestions des mails, facturations, logiciel famille
- Connaître et faire appliquer la réglementation de la SDJES

En lien avec le public parents/ enfants 3/12 ans

- Accueillir et animer en toute sécurité les enfants dans le cadre des accueils de loisirs et du périscolaire
- Savoir identifier les besoins des enfants en terme de rythme et d'activités
- Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines en collaboration avec les acteurs locaux (associations, services communaux)
- Faire le suivi des heures de présences et d'absences des différents services pour la CAF

En lien avec l'équipe d'animation :

- Etre une personne relais entre le responsable enfance et l'équipe d'animation.
- Se positionner en tant que responsable pédagogique des animations
- Proposer, suivre et motiver l'équipe d'animation à la mise en place de projets en lien avec le PEDT.
- Encadrer et évaluer les stagiaires bafa ainsi que l'équipe.
- Collaborer avec le service cantine (responsable cantine, référente cantine), les ATSEM et le personnel enseignants.

COMPÉTENCES REQUISES :

Expérience préalable dans l'animation

Connaissance de la réglementation en ALSH (CAF, SDJES)

Connaissance de l'outil informatique

Fortes qualités relationnelles et aptitude à travailler en équipe
Sens de l'écoute et de l'accompagnement
Esprit d'initiative
Sens de l'organisation indispensable
Gestion des priorités, capacité anticipation
Forte disponibilité
Polyvalence
Dynamisme
Rigueur
Capacité à travailler en autonomie
Sens des responsabilités

FORMATION OU EXPÉRIENCE :

Diplôme de BAFD, BPJEPS ou équivalent

TYPE DE CONTRAT :

Titulaire de la fonction publique territoriale et à défaut contrat à durée déterminée pouvant évoluer vers un CDI.

Catégorie C

DUREE DE TRAVAIL :

Temps complet

SALAIRE :

Salaires en fonction des diplômes et de l'expérience+13ème mois.

CONTRAINTES LIEES AU POSTE :

Planning annualisé :

35h annualisé sur l'année (semaine scolaire, mercredis et vacances scolaires (45h/semaines)).

Possibilité de réunions en soirée, et présence sur les temps d'animations ou évènements.

DATE DE PRISE DE POSTE :

Immédiate

Merci d'adresser votre candidature à Mme le Maire d'Echenevex par courrier ou par mail :

Mairie 267, rue François Estier 01170 Echenevex – mail : mairie@echenevex.fr