



DIRECTEUR ADJOINT (H/F) D'ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL TITULAIRE BPJEPS

Poste à pourvoir : Immédiatement

Affectation : Service Animation

Temps de travail : Temps complet

Grade : Agent d'animation

Durée : du 01/09/2023 au 31/08/2024 (remplacement congé maternité)

Rattachement hiérarchique : Poste sous l'autorité du coordinateur enfance jeunesse

MISSIONS

Pendant les temps d'accueil de l'ALSH :

- Accueillir physiquement les familles (parents et enfants) : être disponible pour répondre aux questions des parents et être à l'écoute des besoins des enfants et de leur rythme de vie
- S'assurer des bonnes transmissions d'informations entre l'équipe d'animation et les professeurs des écoles (dans les deux sens)
- Encadrer l'équipe d'animation en se positionnant comme responsable hiérarchique des animateurs
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et contrôler leur application par l'équipe d'animation (notamment l'accompagnement des enfants se rendant aux toilettes)
- Être garant de la sécurité morale, physique et affective des enfants
- Appliquer le règlement intérieur et veiller à son application
- Intégrer, le cas échéant, un enfant en situation de handicap
- Assurer en permanence le rôle formateur du directeur en encadrant des stagiaires BAFA et des apprentis

Pendant les temps de préparation (146 heures dédiées chaque année) :

- Rédiger et suivre le projet pédagogique dans le cadre du projet éducatif établi par les élus de la commune → en concertation avec l'ensemble des animateurs
- Animer les réunions d'équipe :
- Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs
- Choisir des sorties, des thèmes d'activités et organiser les plannings d'activités → En concertation avec l'ensemble des animateurs
- Planifier et répartir les missions de chaque animateur en fonction des contraintes du centre
- Piloter, suivre et évaluer les activités et le travail réalisés par l'équipe d'animation
- Animer des séances d'analyse des pratiques
- Gérer l'activité administrative et financière de l'accueil de loisirs
- Organiser la gestion des locaux, des espaces et du matériel
- Identifier et mobiliser les partenaires internes et externes
- Echanger et rendre compte de ses actions à son supérieur hiérarchique
- Développer les partenariats avec d'autres structures sur la commune ou avec les autres communes

COMPETENCES

Il est exigé de maîtriser les techniques :

- De dynamique de groupe, d'animation, d'observation et d'écoute
- De bilan et d'évaluation des activités de loisirs et d'animation,
- D'enseignement et de transmission du savoir
- D'élaboration et d'exécution d'un budget simple (activités)

Il est indispensable de connaître le cadre réglementaire et législatif de l'accueil et de l'encadrement d'enfants ainsi que le cadre juridique de la responsabilité civile et pénale.

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

Les compétences suivantes sont exigées :

- Avoir une forte motivation éducative
- Être dynamique et déterminé
- Avoir le sens de l'autorité et de la médiation
- Savoir se maîtriser
- Être disponible, adaptable et créatif

QUALIFICATION ET NIVEAU DE DIPLOME

- Titulaire BPJEPS LTP

La présente fiche de poste n'a qu'une valeur indicative et non contractuelle. Elle ne prétend pas décrire l'exhaustivité des missions de l'agent et est susceptible de modifications. En outre, en cas de nécessité de service, l'agent peut se voir confier des missions non décrites dans sa fiche de poste.

Les candidatures sont à adresser par courrier à M. le Maire, 1 rue Sainte Anne - 78760 Jouars-Pontchartrain, ou par mail à : rh@jouars-pontchartrain.fr