



## Recrutement d'un Directeur Adjoint du Centre ACM et Coordinateur Enfance Jeunesse

### Poste à pourvoir le plus rapidement possible

En tant que Directeur-Adjoint ACM et Coordinateur périscolaire, vous serez amené à travailler en moyenne 10 agents sur le temps périscolaire (+ de 80 enfants) et 8 agents sur le temps ACM (+ de 50 enfants).

Sous l'autorité de Madame le Maire et de la Direction Générale des Services, vous exercerez les missions suivantes :

#### Activités principales et missions :

- Construction et proposition d'un projet pédagogique concernant l'accueil des enfants ;
- Organisation et coordination de la mise en place des activités qui en découlent et encadrement l'équipe d'animation.
- Définition des orientations stratégiques du centre de loisirs
- Conception et animation de projets d'activités de loisirs
- Développement des partenariats
- Suivi des règles d'hygiène et de sécurité
- Prise en compte des besoins de la population
- Gestion administrative et financière
- Gestion de l'équipement et des ressources humaines
- Animation et pilotage de l'équipe
- Gestion des remplacements ;
- Gestion, réalisation et suivi des plannings ;
- Gestion, réalisation et suivi des plans de charges ;
- Organiser et animer les réunions périscolaires ;
- Assurer la remontée d'information ;
- Organiser les animations et participer à la recherche de prestataires pour les interventions sur le temps de garderie et la pause méridienne ;
- Sensibilisation des animateurs à des pratiques écologiques respectueuses de l'environnement ;
- Assurer la réalisation des orientations transmises par les élus ;
- Gestion budgétaire et comptable du service.

#### Compétences requises :

##### Savoir-faire :

- Participer à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs
- Négocier avec la ligne hiérarchique les moyens de la mise en œuvre du projet du centre
- Piloter et animer l'élaboration collective du projet pédagogique du centre
- Construire et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipe
- Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- Identifier et mobiliser les partenaires internes et externes stratégiques
- Proposer des services à la population
- Concevoir et organiser des événements locaux
- Élaborer et affecter l'enveloppe financière des projets d'animation dans le cadre du budget alloué
- Réaliser le suivi administratif et le bilan des activités



- Concevoir et aménager les espaces d'activités
- Organiser la gestion des locaux, des espaces et du matériel
- Élaborer le règlement intérieur et veiller à son application
- Dialoguer avec les jeunes et les parents
- Définir les besoins en matière de ressources humaines et les compétences associées
- Piloter, suivre et évaluer les activités des agents
- Repartir et planifier les activités en fonction des contraintes du centre
- Animer des séances d'analyse des pratiques

Savoir-être :

- Autonomie dans l'activité quotidienne et l'organisation du travail
- Capacité relationnelle et de communication
- Aptitude à l'encadrement et au management
- Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité
- Disponibilité

**Profil recherché**

- Agent titulaire d'un diplôme permettant d'assurer la responsabilité du Centre A.C.M. et la coordination Enfance Jeunesse (B.P.J.E.P.S. par exemple) ;
- Homme ou Femme ;
- Permis B et véhicule exigés ;
- Rigueur, discrétion, réactivité ;
- Qualité d'écoute, diplomatie et discernement ;
- Sens du contact et relationnel ;
- Devoir de réserve ;
- Travail en équipe ;
- Force d'anticipation ;
- Réactivité ;
- Capacité de mobilisation des équipes.

**Informations complémentaires :**

- Poste à temps complet (35 heures hebdomadaires) suivant plan de charges annualisé ;
- Rémunération statutaire avec possibilité de régime indemnitaire ;
- Ordinateur portable à disposition ;
- Prise possible des congés durant les vacances scolaires

**Renseignements** : auprès de M. CAPOROSI, Responsables des Ressources Humaines au 04-93-59-49-75.

**Si cette offre vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation), au plus tard le vendredi 10 septembre 2021 :**

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Par courrier, à :</li></ul> | <b>Madame le Maire</b><br><b>Mairie de Saint-Jeannet</b><br><b>54, rue du château</b><br><b>06640 Saint-Jeannet</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Par mail, à :</li></ul>     | <a href="mailto:personnel@saintjeannet.com">personnel@saintjeannet.com</a>  |