

C.D.D. - REMPLACEMENT

Directrice-teur accueil de loisirs périscolaire

Adjoint-e d'animation (catégorie C) / Animatrice-teur (catégorie B)

- ✓ Temps de travail : poste à temps complet, annualisé
peut être adapté et réduit dans le cas d'un double emploi
- ✓ Service de rattachement : Accueil périscolaire, pôle enfance
- ✓ Lieu d'exercice : Thuret (63260) Ecole Publique Marcel Balny (5 classes en 4,5j)
- ✓ Positionnement hiérarchique du poste : Sous l'autorité du Maire
- ✓ Profils recherchés : Titulaire BPJEPS (LTP), DEJEPS
- ✓ Rémunération : Selon la grille indiciaire de la fonction publique territoriale
- ✓ Prise de poste : **à compter du 4 mars puis mois par mois suivant l'arrêt de travail de la titulaire du poste.**

MISSIONS (en gras, les missions administratives minimales pour un temps partiel)

LES MISSIONS SERONT DEFINIES AVEC LE CANDIDAT EN FONCTION DE LA QUOTITE

- Impulser et gérer l'équipe « Pôle Enfance » de 9 personnes (animateurs, ATSEM, cantinière, agent d'entretien) dans la mise œuvre du PEDT, du plan mercredi, des projets pédagogiques et éducatif au service des enfants, dans un mode de garde éducatif ambitieux
- **Gérer avec le pôle administratif** les plannings (remplacements lors des absences diverses, ajustement selon les besoins...) et **les budgets**
- Gérer avec l' élu responsable les orientations de l'ALSH, les choix stratégiques, les enjeux, les embauches et remplacements, les conflits...
- Organiser et coordonner la mise en place des animations pendant les différents temps périscolaires : Périscolaire du matin et du soir, TAP, pause méridienne et restauration scolaire
- Veiller à la mise en œuvre des actions définies et à leurs évaluations
- Veiller au bon fonctionnement général et à la qualité des projets, animations et actions mise en place en fonction des objectifs éducatifs ; organiser et gérer leurs évaluations
- Assurer des temps d'animations (pause méridienne, remplacements d'animateurs, temps extrascolaire)
- Encadrer les stagiaires et former les animateurs
- **Organiser, faciliter et gérer les relations avec** les familles, la direction de l'école, l'équipe enseignante et **les différents partenaires**
- Contribuer à une bonne diffusion des informations et à transmettre les documents inhérents à la fonction de direction d'ALSH
- Garantir la sécurité des enfants, des agents et de tous les utilisateurs du service
- **Accomplir les tâches administratives relatives à l'accueil périscolaire (CAF, MSA, SDJES, budget...), aux projets et aux partenariats ; contribuer à la rédaction du PEDT**
- Participer à la mise en œuvre et à l'évaluation de la convention territoriale globale
- Gérer avec l' élu responsable les entretiens annuels des agents du pôle enfance

COMPETENCES REQUISES

- **Sens du service public**
- Maîtrise des techniques d'animation
- **Sens de l'écoute, bonnes qualités relationnelles et humaines**
- **Capacité d'organisation et d'adaptation**
- Capacité d'encadrement et de management d'une équipe (d'animation et technique)
- Capacité de travail en équipe
- Capacité à rendre compte (élus, CAF, administration, partenaires...) et à travailler en partenariat
- **Maîtrise de la réglementation des ACM**
- **Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels métiers (Abélium)**