

ADJOINT(E) A LA DIRECTION
DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET DE LOISIRS
TEMPS COMPLET

Cadre d'emplois des adjoints d'animations – catégorie C
Recrutement contractuel
Du 07/02/2025 au 31/12/2025

La commune de Saint-Aubin-Sur-Mer recrute pour son accueil périscolaire et extra-scolaire, un(e) directeur(rice) adjoint(e) des ACM de l'accueil de loisirs périscolaire (matin, soir et mercredis), de la pause méridienne et de l'accueil de loisirs extrascolaire.

Vos missions :

Vous seconderez l'agent en charge de la direction de l'accueil périscolaire et de loisirs les missions suivantes :

- Contribuer à la rédaction du projet pédagogique de la structure
- Participer au développement du service Enfance (Periscolaire et extrascolaire)
- Mettre en œuvre les objectifs et les axes du PEDT
- Concevoir, piloter et animer le projet pédagogique de la structure en cohérence avec le PEDT dans une dynamique de collaboration avec les partenaires éducatifs
- Participer à l'élaboration et au comité de pilotage du PEDT et du PLAN MERCREDI
- Concevoir des programmes d'activités diversifiés et de qualité, en cohérence avec les projets des partenaires (école, associations) et qui découlent du projet pédagogique.
- Sous le pilotage du responsable du pôle, associer la structure à des projets collectifs impliquant les différents services de la collectivité et assurer la continuité du service en identifiant et mobilisant les différents partenaires éducatifs (services municipaux, enseignants, parents ...)
- Assurer le bon fonctionnement de l'ACM dans le respect du cadre réglementaire en garantissant la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis, en garantissant le respect des différentes normes (d'encadrement, d'hygiène...) et de règlements
- Evaluer et mettre en valeur les actions menées
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Faire le lien avec les parents, le corps enseignant et la mairie
- Assurer le suivi des enfants et la relation avec les familles
- Organiser l'accueil et le suivi des enfants porteurs de handicap
- Repérer les enfants en difficultés et, le cas échéant, alerter les services compétents
- Assurer la gestion des moyens humains et matériels de la structure : identifier les besoins en ressources humaines; animer, construire et maintenir une dynamique de groupe ; accompagner, encadrer et superviser au quotidien le travail des animateurs, des intervenants et des encadrants ; animer les temps de réunions ; gérer les conflits ; assurer le suivi des stagiaires ; organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipe sur les différents temps d'accueil ; venir en soutien de l'équipe d'animation sur les temps d'animation
- Commander les repas, le pain et les goûters en fonction des effectifs
- Réserver les divers prestataires selon les sorties sur le temps périscolaire et extrascolaire et mini-camps
- Assurer l'activité administrative de la structure : rédiger et transmettre les documents administratifs (programmes d'activité, compte-rendu...) ; utiliser le logiciel BL enfance pour l'inscription des nouvelles familles ; gérer les inscriptions et les absences aux diverses activités (garderie, restauration...) ; gérer les flux de facturation et les transmettre au service finances ; réaliser les achats nécessaires au fonctionnement ; anticiper les besoins et gérer le budget (commande de matériels, de denrées alimentaires ...)

Profil recherché :

- BPJEPS exigé avec le certificat complémentaire de direction des ACM
- Expérience similaire souhaitée
- Connaissances des textes règlementaires dans le domaine de l'enfance (3 à 11 ans)
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance du logiciel BL enfance serait un plus
- Permis B obligatoire (minimum 3 ans)
- Savoir conduire un mini bus pour les sorties et mini-camps notamment
- Maîtrise des techniques d'animation
- Connaissance des différentes étapes du développement de l'enfant

Qualités requises :

- Qualités d'encadrement, cohésion d'équipe
- Force de proposition
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Réactivité et disponibilité
- Sens de l'écoute
- Capaciter à rendre compte et à alerter

Conditions de travail :

Lieu de travail : centre de loisirs de Saint-Aubin-sur-mer

Temps de travail : 35 heures hebdomadaire annualisé

Rémunération statutaire

Durée du contrat : 07/02/2025 au 31/12/2025

Date limite de dépôt des candidatures : 02 février 2025

**Candidature à adresser à l'attention de Monsieur Le Maire
Mairie de Saint-Aubin-Sur-Mer
41 rue du Maréchal Joffre 14750 Saint-Aubin-sur-Mer
ou
rh@saintaubinsurmer.fr**