La Commune de Villejust recherche

**Un/Une Directeur/Directrice adjoint(e) des accueils de loisirs et du club jeunes**

**Service** : Enfance-Jeunesse  
**Lieu de travail** : Villejust

**Temps de travail** : Annualisé

**Supérieur hiérarchique direct** : Directrice des accueils de loisirs et du club jeunes

**Responsabilités et niveaux d'autonomie** : l'agent est garant du bon déroulement des accueils périscolaires et extrascolaires, du respect des règles de sécurité et de l'accueil du public. Large autonomie dans l'organisation du travail et dans la mise en place des projets ainsi qu'une prise d'initiative en cas d'intervention urgente.

**Missions :**  
- Garantir l'accueil des enfants dans un cadre sécurisant et rassurant pour les familles en proposant une offre de qualité en matière d'animations et de loisirs éducatifs.  
- Assurer l'encadrement pédagogique et fonctionnel d'un accueil périscolaire en semaine et d'un accueil de loisirs durant les vacances.  
- Rédiger et mettre en œuvre le projet pédagogique en concertation avec l'équipe d'animation.  
- Superviser et évaluer les actions éducatives sur les temps d'accueil et les ajuster quotidiennement.

Principales activités :  
- Planification et organisation de projets  
- Conception de projets et de toutes ses étapes de réalisation (projet pédagogique en priorité)  
- Adaptation des projets et des activités au public donné  
- Organisation matérielle des activités  
- Gestion et suivi du budget  
- Accueil de publics divers  
- Animation sur les temps d’accueils périscolaires et pour des besoins de remplacement : Pratiques d'activités diverses en cas de besoin : activités manuelles, jeux de société, loisirs sportifs, grand jeux...  
- Suivi des plannings d’activités et de la mise en œuvre  
- Régulation des échanges et des comportements des animateurs, avec le supérieur hiérarchique  
- Prise en compte des réactions individuelles et en groupe

**Application et contrôle des règles de sécurité :**- Vérification constante du respect des consignes de sécurité  
- Mobilisation éventuelle des Gestes et Techniques de Premiers Secours

Gestion de locaux, de matériels et d'équipements :  
- Respect des règles d'utilisation  
- Entretien du matériel technique et surveillance du fonctionnement

**Activités ponctuelles :**  
- Accueil des futurs parents,  
- Accueil des parents sur rendez-vous,

**Connaissances et aptitudes requises :**  
1/ Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs) :  
Diplômé dans l'animation BPJEPS ou équivalent BAFD  
Connaissance du cadre réglementaire lié aux ALSH, aux collectivités territoriales et à la Fonction Publique Territoriale  
Maitrise des outils bureautiques standards  
Solides qualités relationnelles et sens de l'organisation  
Maitrise de l'animation de réunions, qualités managériales et conduite de projets transversaux  
Gestion des urgences et des priorités

2/ Connaissances techniques :  
- Entretenir une dynamique de projet  
- Analyser un projet, évaluer les impacts et les prendre en compte pour les activités futures  
- Chiffrer le coût d'un projet  
- Encadrer des réunions en favorisant l'expression de chacun et le respect des autres  
- Gérer les temps d'animation en fonction des capacités de chacun et en fonction de la réaction du groupe  
- Veiller au respect des règles d'utilisation des matériaux utilisés

3/ Connaissances transverses :  
- Savoir planifier et organiser ses interventions en tenant compte des priorités, du temps d'exécution imparti, des objectifs poursuivis  
- Maîtriser les techniques d'animation de groupe  
- Faire respecter les règles et se faire respecter soi-même  
- Respecter la notion de discrétion professionnelle et de confidentialité  
- Savoir identifier et prendre en compte les urgences  
- Etre capable d'analyser sa pratique et de la réajuster

4/ Qualités personnelles (savoir être) :  
- Dynamisme et disponibilité  
- Autonome, responsable et discret  
- Sens de l'organisation et suivi d'un nombre important de demandes  
- Soin et rigueur  
- Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral  
- Savoir gérer les conflits  
- Devoir de réserve

**Type d'emploi : Temps plein, CDD**

Salaire : d’adjoint d’animation principal 1ère classe :   Echelon 9 Indice 450

CV + lettre de motivation à [c.leroy@villejust.fr](mailto:c.leroy@villejust.fr)