



LA MAIRIE RECRUTE

Un directeur de l'Accueil de Loisirs (H/F)

Villejust, commune de 2401 habitants, située dans la grande couronne de la Région Ile-de-France et dans le Nord-Ouest de l'Essonne, membre de la Communauté d'agglomération Paris-Saclay.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, le/la Directeur(rice) d'Accueil de Loisirs sans Hébergement est responsable de créer un environnement accueillant et stimulant pour les enfants. Cela comprend la conception et la mise en œuvre de programmes d'activités diversifiés, qui encouragent la créativité, favorisent l'épanouissement personnel. Il/elle veille également à assurer la sécurité et le bien-être de chaque enfant, en mettant en place des protocoles rigoureux et en formant l'équipe d'animateurs aux bonnes pratiques. En tant que pivot entre les enfants, leurs familles et les partenaires externes, il/elle joue un rôle essentiel dans la communication : est à l'écoute des besoins des parents, les informe sur les activités proposées.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec les écoles, les associations locales et d'autres organismes pour enrichir l'offre d'activités et favoriser l'inclusion sociale.

ACTIVITES

Activités principales

- Construire, mettre en place et évaluer, avec l'équipe d'animation, au projet pédagogique de la structure et son fonctionnement,
- Planifier, organiser et mener des réunions nécessaires au fonctionnement de la structure,
- Accompagner les animateurs dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des projets d'activité,
- Assurer un suivi et la gestion quotidienne des P.A.I., des enfants porteurs de handicap et des enfants à besoins spécifiques avec l'animateur référent,
- Organiser, garantir et dynamiser le fonctionnement du temps du mercredi et des vacances,
- Mettre en place des outils de communication à destination des familles : programme d'activité, invitations, affichage et réunions,
- Animer la relation avec les familles,
- Contrôler et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité,
- S'assurer des obligations administratives des structures,
- Assurer le suivi et l'exécution rigoureuse du budget,
- Veiller à la gestion du matériel et son rangement,
- Procéder à l'évaluation et aux avis de maintien des animateurs permanents et non permanents,
- Assurer la gestion du temps de travail de l'équipe des animateurs vacataires et des animateurs permanents,
- Associer l'équipe aux événements incontournables de la ville,
- Rédiger les programmes d'activités des mercredis, des vacances et des accueils périscolaires,
- Gestion administrative des sorties, intervenants et des achats de matériel,
- Animer un groupe d'enfant sur le temps périscolaire.



Activités ponctuelles

- Assurer l'accompagnement et l'évaluation des animateurs stagiaires
- Faire le remplacement des animateurs absents dès que nécessaire
- Se déplacer en magasin pour faire les courses

PROFIL DU CANDIDAT

Responsabilités spécifiques au poste

- Relation et communication en direction des familles implication des familles
- Gestion réglementaire, administrative et financière de la structure
- Gestion du personnel

Relations fonctionnelles, liens transversaux, activités en partenariat

- Développer les liens en interne et des projets en partenariat (services municipaux, associations).
- Mettre en place des actions favorisant la participation des familles : portes ouvertes, petit déjeuner événement festif ou projet d'activité, invitation sur le temps de la restauration scolaire.
- Assurer les relations avec les familles : informations, entretien individuel (PAI, suivi des enfants...)

Compétences / Connaissances / Qualités requises

- Connaissance et application de la législation en vigueur
- Connaissance de l'environnement territorial et des enjeux liés à la fonction
- Aptitudes relationnelles développées, capacités d'écoute et communication
- Capacités d'initiative et de réaction
- Capacité à travailler en partenariat et en transversalité ; aptitude au travail d'équipe
- Disponibilité, aptitude à s'adapter aux impératifs d'évolution des services
- Autonomie et sens de l'organisation
- Rigueur et sens des responsabilités
- Discrétion et secret professionnel primordial
- Bonne maîtrise du français (orthographe, grammaire), qualités rédactionnelles
- Bonne connaissance de l'outil informatique

Condition d'exercice

Agent de catégorie C confirmé ou B

Temps de travail annualisé

Prise de congé pendant les périodes de vacances scolaires sauf en cas de besoin de service

Amplitude horaire de travail possible : entre 7h00 et 18H45

Participation à certains événements de la ville (horaires tardifs) durant l'année

Impératifs liés à l'accueil du public

Polyvalence entre le secteur maternel, élémentaire

Avoir le permis B

Avantages

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ✓ Rémunération statutaire + RIFSEEP | ✓ Participation employeur à la mutuelle |
| ✓ Prime de fin d'année | ✓ Participation employeur à la |
| ✓ CNAS | prévoyance |



Poste à temps complet à pourvoir dès que possible (25 CA et 12 RTT).

Adresser votre lettre de motivation et CV détaillé à

rh@villejust.fr ou par courrier à :

Monsieur le Maire, 6, Rue de la Mairie 91140 VILLEJUST