



PROFIL DE POSTE **DIRECTEUR(TRICE) EN ACCUEIL PERISCOLAIRE, ACCUEIL DE** **LOISIRS ET RESTAURATION SCOLAIRE AUPRES DES ENFANTS** **DE 3 A 11 ANS**

POSTE A POURVOIR 1^{er} mars 2023

Dans le cadre de la création de la commune nouvelle « Culoz-Béon » (3544 habitants), nous recherchons un directeur ou une directrice en accueil périscolaire, accueil de loisirs et restauration scolaire auprès d'enfants âgés de 3 à 11 ans.

DESCRIPTIF DU POSTE

- Emploi permanent

- Grades :
- adjoint d'animation
 - adjoint d'animation principal 2^{ème} classe
 - adjoint d'animation principal 1^{ère} classe
 - animateur
 - animateur principal 2^{ème} classe
 - animateur principal 1^{ère} classe
 - Attaché

- Agent placé sous la responsabilité de la directrice du service à la population

MISSIONS :

I- Gestion d'une équipe d'animation et d'un projet

- Répartir et planifier les tâches et les activités en fonction des contraintes du type d'accueil
- Suivre, guider les activités des agents afin de garantir une cohérence
- Repérer et réguler les conflits
- Animer des réunions d'équipe (projet, information)
- Piloter, animer, rédiger le projet pédagogique en collaboration avec l'équipe. Suivre, évaluer le projet pédagogique.
- Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe et ajuster les propositions d'animation
- Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites
- Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe
- Repérer les enfants en difficultés
- Mettre en place et encadrer des activités auprès des enfants en ALSH.
- Assurer et animer le temps restauration scolaire auprès des enfants
- Faire appliquer les protocoles pour les repas particuliers (sans viande, sans porc, les allergies...)
- Conseiller, négocier avec les élus et surtout avec l' élu de référence pour la mise en œuvre des activités, des projets
- Communiquer, rédiger, mettre en place le projet éducatif avec les élus
- Inciter et favoriser la formation du personnel

II- Gestion administrative, budgétaire de la structure

- Elaborer le budget de la structure
- Réaliser le compte de résultat de la structure
- Etablir des dossiers de demandes de subventions (type CAF) et identifier les appels à projet
- Gérer les présences journalières des enfants ainsi que les réservations
- Effectuer les commandes de repas
- Etablir les factures
- Etablir, rédiger les documents administratifs pour l'habilitation auprès de la SDJES, les comptes rendus d'effectifs pour la CAF ;
- Définir les besoins du centre en personnel en fonction de la fréquentation et de l'évolution constatée
- Formuler des avis sur les recrutements
- Gérer les plannings du personnel, les remplacements
- Evaluer les agents
- Accompagner, évaluer et valider les sessions des stagiaires.

III- Gestion de l'équipement et le respect des règles d'hygiène et de sécurité

- Définir les besoins en matériel et passer commandes
- Assurer, suivre la gestion des stocks
- Organiser la gestion des locaux, espaces et matériel
- Concevoir et aménager les espaces d'activités
- Elaborer le règlement intérieur et veiller à son application
- Tenir à jour les documents imposés par la réglementation
- Etablir et mettre en œuvre les programmes d'activités en respectant les règles d'hygiène et de sécurité
- Contrôler le respect des normes et consignes d'hygiène et de sécurité
- Alerte les services compétents de la collectivité en cas de dysfonctionnement
- Elaborer et rédiger les protocoles d'entretien et d'hygiène

IV- Animation de la relation famille et des partenaires extérieurs

- Animer des rencontres, des portes ouvertes
- Accueillir, informer, organiser l'inscription de l'enfant
- Dialoguer avec les parents, les enfants
- Réaliser des supports de communication (projet, éducatif, pédagogique, programme d'activités pendant les vacances, rédiger un carnet de bord, ...)
- Assurer des permanences d'accueil du public
- Développer des coopérations avec d'autres ALSH ou service municipal comme la bibliothèque
- Faire appel à des intervenants extérieur pour développer la curiosité des publics accueillis

V-MISSIONS COMPLEMENTAIRES

- Organise et gère la régie de recettes
- Assure la réception des repas
- Assure l'accueil lors des grèves de l'Education Nationale

PROFILS DEMANDES :

BAFD

BPJEPS option direction

DEUST animation

DUT spécialité carrières sociales option animation

BEES 2^{ème} ou 3^{ème} degré

Licence animation sociale éducative et des loisirs

Diplôme d'état d'éducateur spécialisé

Capacité à manager une équipe

Autonomie, prise d'initiatives

Savoir travailler en équipe

Capacité d'écoute et de communication

Disponibilité et adaptation

TEMPS DE TRAVAIL :

Temps complet annualisé

TYPE D'HEBERGEMENT :

Pas de logement

REMUNERATION ET AVANTAGES

Rémunération statutaire + RIFSEEP + CNAS + Participation employeur mutuelle complémentaire et prévoyance.

Personnes à contacter :

Alizée JACOB, Responsable des ressources humaines.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 15 février 2023 à Mairie de Culoz-Béon - Monsieur le Maire - 46 rue de la Mairie- BP17 - 01350 CULOZ-BEON / rh@culoz-beon.fr