

14 388 habitants – Agglomération Paris Vallée de la Marne – RER A

RECRUTE

Directeur(trice) CLSH (H/F)

Catégorie C ou B– Filière animation

Rattaché(e) à la Direction Education, Périscolaire, Jeunesses et Sports, sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service des Affaires Scolaires et Périscolaire, vous assurez les missions suivantes :

Missions principales :

- Responsabilité d'un centre de loisirs sans hébergement et d'une équipe d'animateurs sur le temps du midi en période scolaire.
- Conception et animation des projets pédagogiques de loisirs
- Animation et gestion d'une équipe d'animateurs
- Gestion et maintien en état des structures d'accueil
- Relations fonctionnelles avec les partenaires institutionnels, les services communaux, accueil et informations des familles
- Gestion du budget et des moyens logistiques des structures

Missions ponctuelles :

- Remplacement du directeur

Activités et tâches :

Conception et animation des projets pédagogiques de loisirs :

- Elaborer le projet pédagogique suivant les orientations de la ville.
- Mettre en œuvre et animer le projet pédagogique.
- Etre garant des propositions d'activités des animateurs en cohérence avec le projet pédagogique.
- Coordonner et rendre harmonieuses les actions pédagogiques sur les différents temps de travail.
- Evaluer les actions réalisées.

Animation et gestion d'une équipe d'animateurs :

- Organiser, planifier le temps de travail des animateurs en fonction des orientations définies par la collectivité en fixant les objectifs de travail.

- Piloter, accompagner et contrôler les activités des équipes.
- Repérer et réguler les conflits.
- Préparer et animer les réunions hebdomadaires d'équipes (projet, information, concertation, décision).
- Participer aux recrutements du personnel.
- Préparer et participer aux réunions hebdomadaires de l'équipe des directeurs.
- Evaluer le travail de chaque agent conformément aux objectifs fixés.
- Faciliter la professionnalisation des agents par un recueil des besoins en formation.
- Transmettre les informations à la hiérarchie et les directives à l'équipe.
- Suivre le cahier d'infirmier.

Gestion et maintien en état des structures d'accueil :

- Organiser la gestion des locaux (espaces et matériels).
- Contrôler les propositions en matière de besoin de matériel et viser les bons de commandes.
- Participer à l'élaboration et être garant de la mise en application d'un règlement intérieur.
- Assurer l'utilisation adéquate des moyens logistiques.
- Contrôler la bonne tenue des documents imposés par la réglementation (dossiers sanitaires des enfants, listes de présence des enfants et du personnel).
- Planifier en collaboration avec le responsable du service et les services techniques, les travaux d'aménagement et l'entretien des locaux.
- Assurer le respect des normes et consignes d'hygiène et de sécurité avec notamment le service intendance, restauration scolaire.
- Elaborer les demandes de travaux et bons d'engagements.

Relations fonctionnelles avec les partenaires institutionnels, les services communaux, accueil et informations des familles :

- Identifier les partenaires institutionnels internes et externes.
- Organiser et animer les réunions avec les familles (début et fin d'année).
- Accueillir, informer les familles sur les temps d'accueil.
- Réaliser des supports de communication (affichage, planning d'activités).
- Participer à l'organisation d'évènements locaux ou de projets en lien avec la vie locale (réunions).
- Suivre les fiches sanitaires et signer les P.A.I.

Gestion du budget et des moyens logistiques des structures :

- Participer à l'élaboration du budget – investissement- fonctionnement.
- Suivre les crédits budgétaires.
- Garantir le suivi et le respect des crédits alloués au budget primitif.
- Adapter les moyens en fonction de l'actualisation des besoins.

Activités occasionnelles :

- Remplacement d'un animateur

Compétences professionnelles requises :

- BEATEP ASVL exigé ou BPJEPS LTP
- Connaissance du fonctionnement de l'Administration municipale (principes, procédures ...)
- Connaissance de la législation et de la réglementation en vigueur relative aux activités périscolaires et extra scolaires
- Management
- Connaissance de l'application des règles d'hygiène et de sécurité

Connaissance sur le développement physique, psychologique et affectif de l'enfant

- Esprit d'équipe
- Sens de la communication
- Sens de la responsabilité et de l'engagement

Contraintes spécifiques liées au poste :

- Centre de loisirs
- Annualisation du temps de travail
- Relations avec les élus, les autres directions, les familles et les partenaires externes
- Horaires décalés
- Planification obligatoire des congés annuels
- Mobilité d'une structure à une autre selon les besoins du service
- Participation au mini-séjours, manifestations...
- BEATEP ASVL exigé ou BPJEPS LTP

Les avantages liés à la rémunération statutaire : Prime annuelle + primes
37h30 avec 15 ARTT

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser **avant le 31 juillet 2024** à :

Monsieur Le Maire - Direction des ressources humaines
11, Esplanade des droits de l'Homme - 77185 LOGNES
[e.mail : recrutement@mairie-lognes.fr](mailto:recrutement@mairie-lognes.fr)