

Directeur accueil de loisirs - H/F

Sous l'autorité du Référent Enfance au sein du service Scolaire Enfance Jeunesse :

Organisation administrative et pédagogique sur les temps périscolaires (accueil matin, pause méridienne, accueil soir, et mercredis) et extrascolaires (vacances).

Piloter également d'autres dossiers transversaux en lien avec le secteur et participe aux autres projets en complémentarité avec les responsables périscolaires et directeurs des accueils de loisirs.

Missions principales et objectifs

Assurer la direction de l'accueil de loisirs et le site périscolaire dans les dimensions éducatives, pédagogiques, organisationnelles, financières et administratives.

- Encadrer l'ensemble des agents présents (ATSEM et animateurs) sur les temps périscolaires (accueil matin, pause méridienne, accueil soir, mercredis) et sur les temps extrascolaires.
- Analyser le contexte (manque de personnel, conditions météorologiques défavorables...) et ajuste le fonctionnement en cohérence.
- Gérer le tableau des présences des animateurs et transmet les heures pour la paye
- Suivre l'annualisation des agents et les congés
- Recruter les animateurs dédiés aux temps périscolaires et périscolaire en transversalité avec les référents périscolaires.
- Coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipe ; Le directeur s'assure à ce que chaque animateur soit à son poste et qu'il assure ses missions.
- Veiller à la sécurité des usagers, au respect des locaux de l'école et du matériel (dans et hors structure)
- Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité
- Respecter/ faire respecter la réglementation des temps périscolaires/extrascolaires en vigueur
- Signaler immédiatement à la direction toutes anomalies, accidents ou incidents survenus lors de l'activité du centre. Rédaction et transmission des déclarations d'accidents et des fiches incidents. Il consigne dans le registre d'infirmerie tout constat ou accident (même bénin) ;
- Contacter les familles en fonction des problématiques rencontrées
- Informer les équipes enseignantes des problématiques survenus avec les enfants pendant les temps périscolaires/extrascolaires

Élaborer et être garant des projets pédagogiques, de fonctionnement, de journée « type » en lien avec le projet éducatif.

- Proposer et veille à la mise en place d'ateliers sur les temps périscolaires correspondant aux axes du projet pédagogique
- Vérifier la cohérence des activités de l'équipe d'animation et propose des ajustements ;
- Mener des bilans réguliers et réaliser les évaluations des activités proposées
- Assurer le volet administratif et financier du site périscolaire :
- Établir le budget prévisionnel en fonction des sommes allouées ;
- Tenir à jour les présences des enfants ainsi que les pièces administratives telles que : autorisations parentales, justificatifs d'absences, PAI, ...
- Assurer la gestion des pointages
- Rédiger un bilan qualitatif et quantitatif annuel
- Transmettre les données chiffrées nécessaires pour la CAF.

Formations et expériences requises

- Expérience dans la gestion d'accueil de loisirs
- Compétences avérées en management d'équipe
- Capacités organisationnelles et de planification
- Connaissance des réglementations en matière de sécurité et d'hygiène
- Excellentes aptitudes en communication
- Sens de l'initiative et de la responsabilité
- Créativité et capacité à proposer des activités innovantes
- Capacité à travailler en collaboration avec différents partenaires éducatifs et sociaux
- Connaître le rythme de vie de l'enfant

- Respecter le caractère confidentiel des informations
- Diplôme BPEPS mention LTP ou équivalent

Infos pratiques

- Poste à temps complet 36 heures assorties de 6 RTT
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire mensuel
- Participation mutuelle et prévoyance en cas d'adhésion au contrat groupe de la collectivité
- CNAS et prime annuelle sous condition d'ancienneté
- Possibilité de bénéficier du forfait mobilité durable

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Adresser une candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à :

Monsieur le Maire

1, rue Victor Hugo

BP 59

78421 Carrières-sur-Seine Cedex

Ou par courriel à recrutement@carrieres-sur-seine.fr