



Située à l'Ouest de Paris, Carrières-sur-Seine est une Ville de 15 206 habitants à l'esprit village, au cadre verdoyant et bien desservie en transports en commun (RER A, Transilien et lignes de bus). Pour mettre en œuvre les projets ambitieux de la collectivité, la ville de Carrières-sur-Seine recherche :

Responsable adjoint accueil de loisirs et Accompagnateur CLAS H/F

Poste ouvert aux statutaires et aux contractuels de catégorie B

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Manager une équipe d'animateurs en partenariat avec le directeur
- Toutes les missions (rôle et fonctions) nécessaires à la gestion d'un accueil de loisirs : saisie des plannings, préparation des dossiers administratifs des équipes, cogestion de l'accueil sur le terrain, saisie du TAM, cogestion dans la recherche des sorties
- Gestion et saisie des dossiers d'inscription Accueil Collectif de Mineurs
- Préparation, mise en place, gestion d'un séjour + recrutement des animateurs
- Référent(e) de terrain Contrat Locale d'Accompagnement à la Scolarité (gestion et / ou mise en place des activités secondaires plus relai auprès des familles si besoin) plus saisie administrative des présences enfants
- Accompagnateur(trice) Contrat Locale d'Accompagnement à la Scolarité : encadrement des enfants, suivi personnalisé, gestion des rendez-vous bilans-inscription, saisie des bilans enfants assister et participer aux réunions
- Mise en place de temps (parent ou parent/enfant) ex : réunions, des ateliers

ACTIVITÉS SECONDAIRES (le cas échéant) :

- Accueil du public
- Gestion des stagiaires écoles
- Recrutement des animateurs, saisie des bilans, suivi de la comptabilité, saisie et suivi des bons de commande
- Mise à jour du rapport d'activité
- Encaissement des participations financières des familles
- Appel à projet département et/ ou préfecture : saisie, mise en place, gestion des projets et bilans

PROFIL :

De formation BPJEPS achevée ou en cours d'obtention, vous disposez des savoirs suivants :

Savoir-faire (Compétences techniques) :

- Excel / Word / Outlook/ Publisher (Pack Office Microsoft)
- Mise en place de séjours
- Savoir saisir la déclaration jeunesse et sport : TAM

- Savoir démarcher un prestataire

Savoir-faire (Compétences théoriques) :

- Maîtrise de la réglementation liée à la gestion d'un Accueil Collectif de Mineurs
- Maîtrise de la réglementation liée à la gestion de séjour
- Connaissances de la réglementation en termes de recrutement
- Connaissance des techniques d'apprentissage en matière de soutien scolaire
- Connaissance des méthodes de travail en conduite de projets

Savoir-être : (Compétences comportementales) :

- Disponibilité
- Dynamique
- Adaptabilité
- Réactivité
- Force de proposition
- Bienveillance, discrétion

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

- Horaires décalés : 19h 30 Contrat Locale d'Accompagnement à la Scolarité / 18h : accueil collectif de mineurs.
- Congés en dehors des vacances scolaires.
- Disponible ponctuellement en soirée ou samedi.

POUR REpondre A CETTE OFFRE :

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

Monsieur le Maire

Hôtel de ville

1, rue Victor Hugo - BP 59

78421 Carrières-sur-Seine Cedex

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

