

**UN(E) DIRECTEUR(RICE) ADJOINT(E) ACCUEIL DE
LOISIRS / RESPONSABLE DU SERVICE PERISCOLAIRE
Commune d'EVELLYS**

Statut : contractuel

Durée du contrat : Un an

Poste à pourvoir : dès que possible

Grade recherché : Adjoint Administratif

Catégorie : C

Temps de travail : Temps complet – 35h00 / semaine

Service recruteur : Commune d'EVELLYS

Situation hiérarchique du poste : Sous l'autorité de la responsable Communale et du responsable du service animation

MISSIONS :

Rattaché(e) au service animation, le directeur(rice) adjoint des accueils de loisirs est garant du projet pédagogique en collaboration avec l'équipe et il coordonne les actions éducatives qui en découlent. Il accompagne les enfants et les familles.

De manière plus spécifique, il/elle a plusieurs missions :

Assurer les missions de direction adjointe du Centre de Loisirs :

- Assurer le remplacement fonctionnel du directeur,
- Participer à la gestion de la structure : financier, administratif, pédagogique
- Gestion administrative : Gestion du portail de réservation : inscriptions, pointages, suivi fiche de renseignements ; inscription des enfants...
- Gestion administratives des équipes de travail : contrats de travail, rémunération...
- Gestion des relations avec les familles
- Transports des enfants
- Concevoir et mettre en place le projet pédagogique,
- Participation à l'élaboration des programmes d'activités : contact avec les prestataires, commande de repas...
- Participation à l'élaboration des bilans qualitatifs et quantitatifs et financiers,
- Gestion de la régie périscolaire

Assurer les missions de responsable périscolaire :

- Management des équipes de travail : (Encadrement des équipes de travail ; Vérification et synthèse des variables de paie mensuelles ; Entretiens individuels de fin d'année ; Gestion des absences prévues et imprévues ; suivi de carrière des agents)
- Gestion du Portail de réservation des familles
- Gestion de la logistique des sites : (Suivi de l'entretien des locaux ; Suivi des stocks ; Suivi des prestataires)

STATUT ET REMUNERATION :

- Selon grille statutaire de la fonction publique territoriale
- Temps de travail : Temps complet semaines annualisées
- L'accueil de loisirs est ouvert tous les mercredis et toutes les vacances scolaires (fermé en août et à Noël).
- Attribution des congés en fonction des nécessités de service

PROFIL et QUALITES REQUISES :

- Etre titulaire (ou en cours d'obtention) du BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur), BPJEPS LTP (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport Loisirs Tout Public) / BEATEP (Brevet d'Etat d'Animateur Technicien de l'Education Populaire et de la jeunesse spécialité activités sociales-vie locale)
- Expérience en accueil de loisirs souhaité

Savoir faire :

- Capacité organisationnelles et d'anticipation
- Capacité à se positionner en tant que directeur(rice) adjoint
- Disposition à travailler en équipe
- Créativité, capacité à construire des projets en équipe et à les évaluer
- Capacité à gérer des conflits

Savoir être :

- Respect de la place de chacun
- Sens des responsabilités fort
- Capacité à rendre compte et à avoir une communication bienveillante
- Sens de l'écoute et de la discrétion,
- Capacité à s'auto évaluer, à se remettre en question et être force de proposition

DATE LIMITE POUR REpondre A CETTE OFFRE LE 14 avril 2020

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à :

Monsieur le Président de Centre Morbihan Communauté
Service Ressources Humaines
Zone de Kerjean – CS 10369
56503 LOCMINE CEDEX

Ou par mail : rh@cmc.bzh